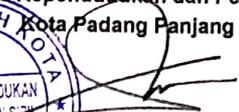




DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PADANG PANJANG

	Nomor SOP	: SOP/27 /DUKCAPIL-PP/XII-2019
	Tgl. Pengesahan	: Mei 2019
	Tgl. Revisi	: 6 Desember 2019
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang  Dra. MAINI, MM NIP. 19640505 199003 2 007
	Nama SOP	: PENYUSUNAN DPA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP	1 Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2 Mampu menjaga rahasia jabatan 3 Pernah Mengikuti Bimbingan Teknis Penyusunan DPA	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penyusunan Lakip 4. SOP Penyusunan LKPJ	1 ATK 2 Komputer 3 Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP Pembuatan DPA tidak dijalankan maka perencanaan tidak sesuai anggaran yang tersedia di Disdukcapil Kota Padang Panjang	1 SK Tim DPA 2 Surat usulan rencana 3 Draft DPA 4 DPA	

**SOP PENYUSUNAN DPA**

No	Kegiatan	Pelaksana				TAPD	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim DPA/ Subbag PEP	Bagian/ Bidang Terkait		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani SK Tim penyusunan DPA Disdukcapil tahun anggaran berikutnya, kemudian menyerahkan Kepada Tim DPA/ Subbag PEP						SK Tim	15 Menit	SK Tim	
2	Memerintahkan Tim DPA untuk mempersiapkan bahan penyusunan DPA Disdukcapil						SK Tim	10 Menit	SK Tim	
3	Menyiapkan surat permintaan rencana kerja tiap bidang/ bagian, mengagendakan dan mengirim surat keseluruhan bidang/ bagian.						SK Tim	1 Jam	Surat Perintah Rencana Kerja Buku Agenda	
4	Menyusun dan memberikan usulan rencana program dan kegiatan bidang/ bagian untuk 1 tahun ke depan dan diserahkan kepada Tim DPA/ subbag PEP						Rencana Program	1 Hari	Rencana Program	
5	Melakukan persiapan penyusunan, pembahasan dan penelaahan rencana program, kegiatan dan anggaran berdasarkan skala prioritas dan Standar Biaya umum dan Standar Biaya khusus dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris						Rencana Program	1 Hari	Rencana Program	
6	Memeriksa persiapan penyusunan, pembahasan dan penelaahan rencana program, kegiatan dan anggaran. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kaban. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Rencana Program	1 Hari	RAB	
7	Menerima dan menandatangani RAB dan konsep DPA kemudian diserahkan kembali kepada Tim DPA/ subbagian program						RAB Konsep DPA	15 Menit	RAB Konsep DPA	
										

No	Kegiatan	Pelaksana				TAPD	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim DPA/ Subbag PEP	Bagian/ Bidang Terkait		Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Melakukan pembahasan, penelaahan, pengesahan rencana kegiatan dan anggaran untuk dibawa TAPD dan DPRD Kota Padang Panjang						RAB Konsep DPA	1 Hari	RAB Konsep DPA	
9	Menerima dan melakukan penelaahan RAB dan Konsep DPA bersama dengan DPRD Kota Padang Panjang kemudian diserahkan kepada Kadis Dukcapil						RAB Konsep DPA	1 Hari	RAB Konsep DPA	
10	Menerima dan menandatangani Konsep DPA sementara dan diserahkan kepada TAPD						RAB Konsep DPA	2 Jam	RAB Konsep DPA	
11	Menerima dan mengesahkan DPA untuk diserahkan kepada Kadis						DPA	15 Menit	DPA	
12	Mendokumentasikan laporan DPA						DPA	10 Menit	DPA	