

**BAB III**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**



**( SOP AK )**

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**01/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**






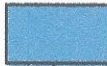


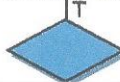

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

## 1. PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	01/SOP-Disdukcapil/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Juni 2021
	<b>TGL REVISI</b>	01 Juli 2021
	<b>TGL EVEKTIF</b>	02 Agustus 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>  <p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI (LKIP)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Dalam Pembangunan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2006 Nomor 58 seri D);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki gagasan dan kreatifitas;</li> <li>6. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>7. Disiplin.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran</li> <li>5. <i>Term of reference</i></li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	



**Flowchart SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARI SDINAS	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	STAF/JAB FUNGSIONAL UMUM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Surat masuk	1 Jam	SK LKIP	Dirapatkan
2.	Membuat format pengumpulan data laporan capaian kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir Penyusunan LKIP SKPD	2 Jam	Formulir Penyusunan LKIP SKPD	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data laporan capaian kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir Penyusunan LKIP SKPD	2 Jam	Formulir Penyusunan LKIP SKPD	-
4.	Pengumpulan format data dan informasi laporan capaian kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir Penyusunan LKIP SKPD	3 Jam	Data per bidang	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan capaian kinerja yang telah terkumpul					Data dan informasi per bidang	7 Hari	Draft LKIP	-
6.	Menyusun draft LKIP SKPD					Draft LKIP	2 Bulan	Draft LKIP	Koordinasi dengan Bagian Organisasi
7.	Mengoreksi draft LKIP SKPD melalui rapat internal SKPD					Draft LKIP	1 Hari	Draft LKIP	-
8.	Persetujuan draft LKIP dan penandatanganan dokumen LKIP oleh Kepala Dinas					Draft LKIP	15 Menit	Dokumen LKIP	-



**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**02/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**













2. PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>02/SOP-Disdukcapil/2021</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>02 Juni 2021</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>01 Juli 2021</b>
	<b>TGL EVEKTIF</b>	<b>02 Agustus 2021</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN</b> <b>DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Dalam Pembangunan Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2006 Nomor 58 seri D);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Rencana Kinerja;</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li><li>5. Memiliki gagasan dan kreativitas</li><li>6. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>7. Disiplin</li></ol>	

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran</li> <li>5. <i>Term of reference</i></li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses selanjutnya.	Agenda kebiatan sub bagian perencanaan dan keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



**FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARI S DINAS	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	STAF/ JABATAN FUNGSIONAL UMUM	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		10	11	12
1.	Memerintahkan penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Surat masuk	1 Jam	Pagu indikatif per bidang	Dirapatkan
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir penyusunan Renja SKPD	2 Jam	Formulir penyusunan Renja SKPD	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir penyusunan Renja SKPD	2 Jam	Formulir penyusunan Renja SKPD	-
4.	Pengumpulan format data dan informasi Renja dari masing-masing bidang dan secretariat					Formulir penyusunan Renja SKPD	3 Jam	Data per bidang	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Renja yang telah terkumpul					Data dan informasi per bidang	7 hari	Draft Renja	-
6.	Menyusun draft Renja SKPD					Draft Renja	2 Bulan	Draft Renja	Koordinasi dengan Bapeda
7.	Mengoreksi draft Renja SKPD melalui rapat internal SKPD					Draft Renja	1 Hari	Draft Renja	-
8.	Persetujuan draft Renja dan penandatanganan dokumen Renja oleh Kepala Dinas					Draft Renja	15 Menit	Dokumen Renja	-




**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**03/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**











3. PENYUSUNAN RENCANA STARTEGI (RENSTRA)

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>03/SOP-Disdukcapil 2021</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>02 Juni 2021</b>	
	<b>TGL REVISI</b>	<b>01 Juli 2021</b>	
	<b>TGL EVEKTIF</b>	<b>02 Agustus 2021</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div><p><b>KEPALA DINAS</b> <b>KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p><p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p></div>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN STRATEGI</b>	<b>RENCANA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Dalam Pembangunan Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian da Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2006 Nomor 58 seri D);</li></ol></div>		<div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Rencana Kinerja;</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li><li>5. Memiliki gagasan dan kreativitas</li><li>6. Mampu berkomunikasi dengan baik Disiplin</li></ol></div>	



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 5. <i>Term of reference</i>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses selanjutnya.	Agenda kebiatan sub bagian perencanaan dan keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

### FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARI S DINAS	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	STAF/ JABATAN FUNGSIONAL UMUM	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		10	11	12
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Surat masuk	1 Jam	Pagu indikatif per bidang	Dirapatkan
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir penyusunan Renstra SKPD	2 Jam	Formulir penyusunan Renstra SKPD	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir penyusunan Renstra SKPD	2 Jam	Formulir penyusunan Renstra SKPD	-
4.	Pengumpulan format data dan informasi rencana strategi dari masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir penyusunan Renstra SKPD	3 Jam	Data per bidang	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi rencana strategi yang telah terkumpul					Data dan informasi per bidang	7 hari	Draft Renstra	-
6.	Menyusun draft Renstra SKPD						-	-	-
7.	Mengoreksi draft Renstra SKPD melalui rapat internal SKPD						-	-	-
8.	Persetujuan draft Renstra dan penandatanganan dokumen Renstra oleh Kepala Dinas					Dokumen Renstra	-	-	-


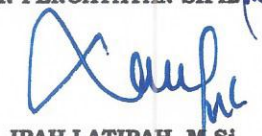


**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**04/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN/DOKUMEN PELAKSANAAN  
ANGGARAN (RKA/DPA)**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**













#### 4. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (RKA/DPA)

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>04/SOP-Disdukcapil/2021</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>02 Juni 2021</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>01 Juli 2021</b>
	<b>TGL EWEKTIF</b>	<b>02 Agustus 2021</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/ DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Dalam Pembangunan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2006 Nomor 058 seri D);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Rencana Kinerja;</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki gagasan dan kreativitas</li> <li>6. Mampu berkomunikasi dengan baik Disiplin</li> </ol>



KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 5. <i>Term of reference</i>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses selanjutnya.	Agenda kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RKA/DPA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bapeda	Subbag Program	Bidang Teknis	PD Terkait/TAP D	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6			8	9	10	11
1.	Permintaan penyusunan RKA dari instansi teknis ke Kepala Dinas							Surat Masuk	1 hari	Disposisi Penyusunan RKA	
2.	Dimintakan data/ masukan dari bidang teknis								10 hari	Konsep RKA	Disertai KAK/TOR
3.	Data diolah Subbag program, dibahas bersama PPTK, KPA dan PA serta input RKA dalam SIPKD								3 hari	RKA hasil pembahasan PD	
4.	Format RKA ditelaah bersama TAPD dalam Kegiatan Asistensi dan Pembahasan Lanjutan dengan DPRD Kota								10 hari	RKA hasil koreksi TAPD dan DPRD Kota	Disertai Lembar Asistensi
5.	Input kedalam SIPKD dan Pencetakan DPA/DPPA								7 hari	DPA/DPPA hasil pembahasan	
6.	Pemarafan dan penandatanganan DPA/DPPA, oleh kepala dinas dan TAPD								3 hari	DPA/DPPA format SIPKD	
7.	Distribusi DPA/DPPA pada TAPD								5 hari	DPA/DPPA PD	Pengesahan DPA/DPPA oleh Sekretaris Daerah