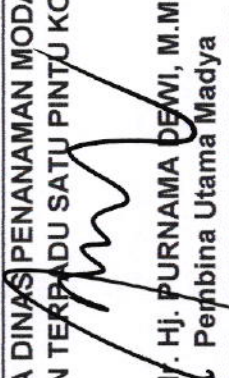
















 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p>BIDANG PENGOLAHAN DATA, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN</p>	NOMOR SOP	0601 6650 /DPMPTSP/II/2017		
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017		
	TGL. REVISI	-		
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017		
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p> I. HJ. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>		
NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA - P (PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN-PERUBAHAN)			
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Sistem IT 2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran 3. Menguasai Penggunaan aplikasi e-planning 		
	<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Membuat Undangan Rapat 2. SOP Renstra 3. SOP Renja/ KUA PPAS 	PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Standard Harga Barang & Jasa 5. Stempel 	
		<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP Penyusunan RKA - P tidak berjalan dengan baik maka perencanaan penganggaran tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Dokumen Kabid PDPP dan Kasi Perencanaan

PENYUSUNAN RKA - P (PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN-PERUBAHAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan	Kabid Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan (PDPP)	Kasi Perencanaan	Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang-Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Walikota/Sekda tentang penyusunan RKA-P yang telah didisposisi Kadis untuk diserahkan ke Kabid							1.Lembar disposisi 2.Buku Agenda surat masuk	5 Menit	Surat telah diagendakan	
2.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan dokumen RKA-P dan persiapan rapat							Disposisi untuk menyusun RKA-P	15 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menindaklanjuti disposisi kabid dan membuat undangan rapat							Disposisi menindaklanjuti perintah	5 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	Terkait dengan SOP membuat Undangan Rapat
4.	Melaksanakan rapat untuk penyusunan RKA-P							Disposisi menindaklanjuti perintah	1 Hari	Bahan penyusunan RKA-P	
5.	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA-P yang telah dirapatkan							Bahan penyusunan RKA-P	1 Hari	Draft RKA-P	
6.	Menyusun Draft RKA-P berdasarkan bahan-bahan yang telah dirapatkan							Draft RKA-P	2 Hari	Draft RKA-P	
7.	Memeriksa RKA-P, jika ya akan diparaf untuk diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki	Tidak						Draft RKA-P	1 Hari	Draft RKA-P di paraf	
8.	Memeriksa dan menandatangani RKA-P							Draft RKA-P di paraf	1 Jam	Dokumen RKA-P ditandatangani	
9.	Memasukkan ke dalam sistem e-planning aplikasi keuangan dan mencetak RKA-P							Dokumen RKA-P ditandatangani	2 hari	RKA-P yang telah dimasukkan ke e-planning	