



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023; 4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 172 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Dan Fungsi Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<p>NOMOR SOP : _____</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN : 22 April 2019</p> <p>TANGGAL REVISI : 22 April 2019</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 22 April 2019</p> <p>DISAHKAN OLEH : _____</p> <p align="center"> </p> <p>NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA) DAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan teknis penyusunan RKA dan DPA; 2. Memahami regulasi terkait RKA dan DPA serta dokumen yang berkaitan; 3. Memiliki kewenangan; 4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; 5. Memiliki kemampuan operasionalisasi komputer. <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RPJMD; 2. SOP Penyusunan RKPD; 3. SOP Penyusunan RENSTRA DPM/PTSP Kabupaten Purwakarta. 	<p>PERINGATAN:</p> <p>Keterlambatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan akan berdampak terhadap penilaian kinerja Perangkat Daerah dan ketepatan waktu penyusunan APBD.</p>

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) PADA DIMAS PEMANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Ket.					
		Kamang Perencanaan dan Pelaksanaan	Bidang pada DPMPTRP	Tim Penyusunan RKA/DPA	Sekretaris	Kepala DPMPTRP						
1	Membagikan arahan untuk membuat SK Tim Penyusunan RKA/DPA											
2	Menyusun SK Tim											
3	Melakukan rapat penyusunan dokumen											
4	Menginventarisasi data dari Bidang/Bidang											
5	Mengolah data dan menyusunan draft											
6	Rapat pembahasan bersama											
7	Menarik dan memperbaiki draft											
8	Menarik, menarik dan memperbaiki point											
9	Menarik, menarik dan memperbaiki point											
10	Menarik, menarik dan memperbaiki tanda tangan persetujuan pada dokumen											
11	Merekonstruksikan RKA/DPA dan merevisinya ke pada pihak yang berkewajiban											

