PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	600/ 727 /411.314/2021
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Nganjuk **AGUS FRIHANNEDY,S.Pd.,M.SI** Pembina Tingkat I
Judul SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;	1. Pekerja keras dan tanggungjawab 2. Memiliki jiwa kepemimpinan 3. Pendidikan minimal sarjana S1 (untuk kepala seksi)
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
- Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2005-2025 - Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2014-2018	1. Komputer, printer dan alat tulis 2. Buku Agenda Surat, Surat masuk, Buku Ekspedisi 3. Rencana Kerja (RENJA)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
- Penyusunan DPA harus disegerakan, agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal - Dikonsultasikan ke TAPD; - Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di OPD	- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bag. Perencanaan dan Keuangan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	PPKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun DPA	Mulai						Surat masuk penyusunan DPA Rencana Kegiatan dan Anggaran	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menyusun DPA							Penyampaian nota	2 jam	Nota Dinas	
3	Menandatangani Nota Dinas yang diusulkan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
4	Menyerahkan Nota Dinas kepada Sekretaris							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
5	Menyerahkan Nota Dinas kepada Kasubag Keuangan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
6	Menyerahkan Nota Dinas kepada Staf Keuangan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
7	Menyerahkan Nota Dinas kepada bidang-bidang							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas	
8	Menerima Anggaran Kas dari masing-masing bidang							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	
9	Mengentry Anggaran kas ke sistem							Anggaran Kas	3 hari	Anggaran Kas	
10	Mengoreksi hasil entry							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	
11	Memeriksa dan memaraf Anggaran Kas							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas	

12	Menandatangani Anggaran Kas							Anggaran Kas	1/2 hari	Anggaran Kas	
13	Melakukan transfer dari RKA ke DPA sekaligus mencetaknya							Dokiumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
14	Menandatangani DPA							Dokiumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
15	Menggandakan DPA							Dokiumen Pelaksanaan dan Anggaran	4 jam	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	
16	Menyerahkan ke bidang-bidang					Selesai		Dokiumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	