PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)/DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA)

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK **KECAMATAN SAWAHAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Camat Sawahan
	Nama SOP	**Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Nganjuk 4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk	S1
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer dan jaringan intranet 3. Printer 4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan DPA/DPPA Perangkat Daerah dari Badan Keuangan dan Aset daerah dan memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk melaksanakan rapat internal	mulai				surat masuk	10 Menit	Surat Dinas dan disposisi	
2	Sekretaris melaksanakan rapat internal dengan seluruh Kasubag, Kasi dan Sekretaris Desa serta memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawain untuk menyusun DPA/DPPA					Surat Dinas dan disposisi	60 Menit	notulen rapat internal	
3	Menerima perintah dari Sekretaris untuk menghimpun usulan DPA/DPPA masing-masing seksi, Sekretariat dan Desa dan meneruskan pada JFU untuk menyiapkan bahan untuk menyusun DPA/DPPA Kecamatan dan Desa					notulen rapat internal	60 Menit	Usulan DPA/DPPA masing-masing seksi dan Sekretariat	
4	Menerima perintah dari KaSubag dan menyiapkan Draft DPA/DPPA menggunakan SIPKD beserta draft Surat Pengantar serta menyampaikan kembali kepada Ka Sub Bag Keuangan					Usulan DPA/DPPA masing-masing seksi dan Sekretariat	60 Menit	Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	
5	Menerima, meneliti draft DPA/DPPA beserta Surat Pengantar serta memaraf dan menyampaikan kembali kepada Sekretaris untuk di teliti lagi					Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	20 Menit	Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	
6	Menerima, meneliti dan memaraf draft DPA/DPPA beserta draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali kepada Camat		1			Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	30 Menit	Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	
7	Menerima berkas DPA/DPPA beserta Surat Pengantar untuk ditanda tangani	1				Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	5 Menit	Draft DPA/DPPA dan surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima pengajuan DPA/DPPA dan surat pengantarnya, mengagenda dan mengirim ke Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk diterbitkan DPA/DPPA				selesai	Draft DPA/DPPA dan surat pengantar	15 Menit	Pengajuan DPA/DPPA ke BKAD	

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si
Pembina
NIP. 198305142001121002

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)/PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKAP)

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK **KECAMATAN SAWAHAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Camat Sawahan
	Nama SOP	**Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKAP)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Nganjuk 4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk	S1
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer dan jaringan intranet 3. Printer 4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan RPA/RKPA Perangkat Daerah dari BKAD dan memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk melaksanakan rapat internal	mulai				surat masuk	10 Menit	Surat Dinas dan disposisi	
2	Sekretaris melaksanakan rapat internal dengan seluruh Kasubag, Kasi dan Sekretaris Desa serta memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawain untuk menyusun RKA/RKPA					Surat Dinas dan disposisi	60 Menit	notulen rapat internal	
3	Menerima perintah dari Sekretaris untuk menghimpun usulan RKA/RKPA masing-masing seksi, Sekretariat dan Desa dan meneruskan pada JFU untuk menyiapkan bahan untuk menyusun RKA/RKPA Kecamatan dan Desa					notulen rapat internal	60 Menit	Usulan RKA/RKPA masing-masing seksi dan Sekretariat	
4	Menerima perintah dari KaSubag dan menyiapkan Draft RKA/RKPA menggunakan SIPKD beserta draft Surat Pengantar serta menyampaikan kembali kepada Ka Sub Bag Perencanaan dan Kepegawaian					Usulan RKA/RKPA masing-masing seksi dan Sekretariat	60 Menit	Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	
5	Menerima, meneliti draft RKA/RKPA beserta Surat Pengantar serta memaraf dan menyampaikan kembali kepada Sekretaris untuk di teliti lagi					Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	20 Menit	Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	
6	Menerima, meneliti dan memaraf draft RKA/RKPA beserta draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali kepada Camat		1			Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	30 Menit	Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	
7	Menerima berkas RKA/RKPA beserta Surat Pengantar untuk ditanda tangani	1				Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	5 Menit	Draft RKA/RKPA dan surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima pengajuan RKA/RKPA dan surat pengantarnya, mengagenda dan mengirim ke BKAD				selesai	Draft RKA/RKPA dan surat pengantar	15 Menit	Pengajuan RKA/RKPA ke BKAD	

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si
Pembina
NIP. 198305142001121002

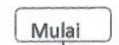
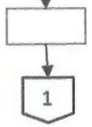
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

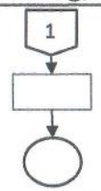
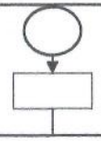
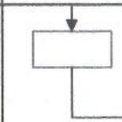
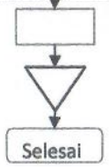
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK **KECAMATAN SAWAHAN**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Camat Sawahan
	Nama SOP	**Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Nganjuk 5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk	S1
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan penyusunan Rencana Strategis dari Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah dan memerintahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk mengkoordinasikan kepada seluruh subag dan seksi Kecamatan dan Kelurahan					Surat masuk	5 menit	Surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Kasubag dan Kasi Kecamatan dan Kelurahan menyusun Rancangan Rencana Strategis dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk memproses lebih lanjut					Surat masuk dan disposisi	120 menit	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Menghimpun usulan perencanaan, mengolah dan menyusun konsep Rencana Strategis selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk diketik					notulen rapat	900 menit	konsep Renstra	
4.	Mengetik dan mencetak serta menyerahkan hasil draf yang sudah jadi kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian untuk diteliti ulang dan diserahkan kepada Sekretaris					konsep Renstra	300 menit	Draft Rencana Strategis	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima, memeriksa, meneliti Rencana Strategis dan berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah untuk asistensi/konsultasi penyusunan RENSTRA, melakukan revisi jika diperlukan dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft Rencana Strategis	300 menit	Draft Rencana Strategis	
6	Menerima, memeriksa dan meneliti Rencana Strategis apabila sudah betul diajukan kepada Camat					Draft Rencana Strategis	60 menit	Draft Rencana Strategis	
7	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Rencana Strategis hasil Rapat Koordinasi yang telah diteliti Sekretaris selanjutnya diteruskan kepada JFU					Draft Rencana Strategis	30 menit	Dokumen Rencana Strategis	
8	Menerima Rencana Strategis yang telah ditandatangani, mengagenda dan mengirim ke Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah serta mengarsipkannya					Dokumen Rencana Strategis	15 menit	Dokumen Rencana Strategis yang telah disampaikan ke BAPPEDA	SOP Penyimpanan Arsip

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si
Pembina
NIP. 198305142001121002