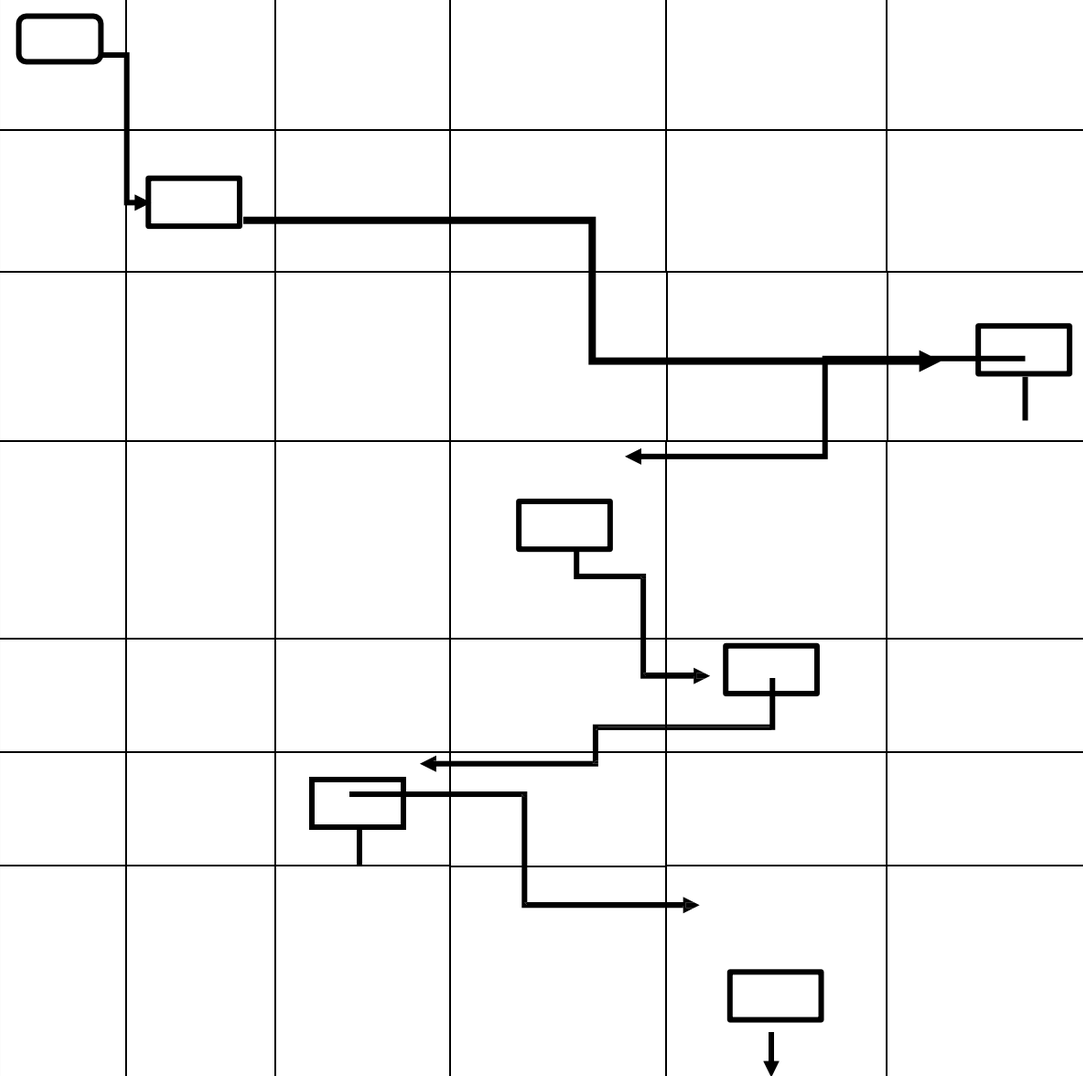
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN LENGKONG

NOMOR	000.8.3.3 / 20 /411.507/2025
TGL.PEMBUATAN	12 Januari 2025
TGL REVISI	-
DI SAHKAN OLEH	12 Januari 2025 a.n. BUPATI NGANJUK CAMAT LENGKOONG **WARDOYO, S.IP,M.SI** PEMBINA NIP. 19750907 199602 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA-SKPD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2019 Nomor 8);. 2. 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;	1. Camat 2. Sekretaris 3. Kasubag Perencanaan & Keuangan 4. Kasi dan KaSubbag Lainya 5. Semua Staf
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RENJA 3. SOP Penyusunan RKA-SKPD 4. SOPLPPD 5. SOPLKPJ 6. SOP Penetapan Kinerja 7. SOP Laporan Capaian Kinerja 8. SOP Perencanaan,Pergeseran dan Perubahan Anggaran	1. Dokumen Renstra,Renja,Program,kegiatan,anggaran 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Kursi 6. Meja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penyusunan DPA-SKPD harus dilaksanakan tepat waktu apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat kegiatan dari SKPD	Restore data DPA-SKPD

SOP : Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KEPALA BIDANG TERKAIT	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	ANALIS PERENCANAAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahkan terkait penyusunan DPA OPD							Surat Permintaan penyusunan DPA	15menit	Disposisitugas	
2	Menindaklanjuti tugas dan arahkan pimpinan dengan menugaskan Kepala Sub Bagian Perencanaan menyusun DPA							Surat Permintaan penyusunan DPA dan disposisi tugas	15menit	Disposisi tugas	
3	Menyampaikan surat permintaan DPA dan Disposisi tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan							Surat Permintaan penyusunan DPA,disposisi tugas dan distribusi surat	15menit	Buku distribusi surat yang telah diparaf	
4	Menugaskan Analis Perencanaan untuk mengkoordinasikan penyusunan DPA kepada Kepala Bidang serta mengumpulkan data yang diperlukan							Surat Permintaan penyusunan DPA dan disposisi tugas	30menit	Disposisi tugas	
5	Membuat dan mendistribusikan format DPA dan fotocopy Renja kepada Kepala Bidang terkait							Surat permintaan penyusunan DPA dan disposisi Target	1jam	Format DPA	
6	Menyusun draft DPA dan menyerahkan kepada Analis Perencanaan							Format DPA dan fotocopy Renja	1 minggu	Draft DPA Bidang / Sekcam	
7	Mengumpulkan dan mengolah draft DPA dari bidang dan Sekcam, menginput DPA ke dalam aplikasi APBD, mendowload dan mencetak draft DPA, menyerahkan draft DPA kepada Kepala Sub Bagian perencanaan dan							Draft DPA	1minggu	Draft DPA	SOP pengumpulan dan pengolahan data



	keuangan										
8	Menyusun dan menyesuaikan draft DPA bidang dan Sekcam, memverifikasi kode rekening draft DPA, menyerahkan konsep DPA kepada Sekcam							Draft DPA	1minggu	Draft DPA yang telah sesuai	
9	Memeriksa konsep DPA, jika menyetujui akan diparaf dan diserahkan kepada Camat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian perencanaan untuk diperbaiki							Draft DPA yang telah sesuai	4jam	Draft DPA yang telah sesuai	
10	Menandatangani DPA dan mengembalikan kepada Sekcam							Draft DPA	30menit	Dokumen DPA	
11	Menugaskan Kepala Sub Bagian perencanaan untuk menggandakan, mendokumentasikan dan mengirimkan dokumen ke instansi terkait							Dokumen DPA	15menit	Dokumen DPA	
12	Menugaskan pengadministrasikan untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen ke instansi terkait untuk pengesahan							Dokumen DPA	15menit	Dokumen DPA	
13	Menggandakan dan mengirimkan DPA ke BPKAD untuk pengesahan							Dokumen DPA	15menit	Dokumen DPA yang disahkan Kepala BPKAD	
14	Menerima DPA yang telah disahkan Kepala BPKAD, menggandakan dan memberikan stempel SKPD dan BPKAD, mendokumentasikan dan mengirimkan DPA ke pihak terkait							Dokumen DPA	1 Jam	Dokumen DPA	SOP pengiriman surat/dokumen