


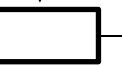


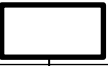
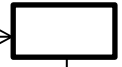


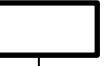





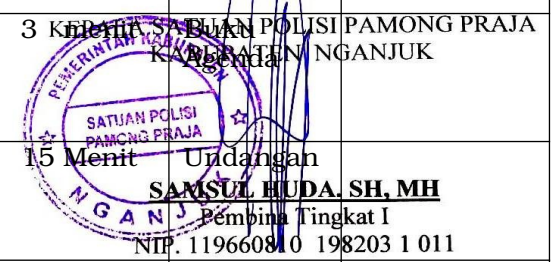


SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGANJUK

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh |  KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGANJUK SAMSUL HUDA, SH, MH Pembina Tingkat I NIP. 119660810 198203 1 011 |
| Judul SOP | Penyusunan DPA |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Reuplik Indonesia Nomor 4578; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terachir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 ; | Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki Kewenangan dalam membuat dan menyusun DPA 2. Memiliki Kemampuan untuk menyusun dan merencanakan kegiatan OPD untuk 1 tahun kedepan |
| Keterkaitan SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan Restra SOP Penyusunan LKPJ | Peralatan/Perlengkapan ATK, Komputer, Printer, Meja,Kursi |
| Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam Pelaksanaan Kegiatan OPD | Pencatatan dan Pendataan Harus Tepat Waktu |


| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | | Keterangan | |
|------|---|---|---|-------|---|---|-----------|---------------------------|------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|
| | | Kasat | sekdin | Kabid | Kasubag Program | Staf Perencanaan | Pelaksana | Kelengkapan dan peralatan | Waktu | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| Mula | 1. Menugaskan Sekretaris untuk menyusun DPA |  | | | | | | | Lembar Disposi | 20 Menit | Lembar disposi | |
| | 2. Menugaskan Kasubag Program untuk menyusun DPA | |  | | | | | | Lembar Disposisi | 15 menit | Lembar Disposisi | |
| | 3. Menandatangani Surat Permintaan Penyusunan DPA |  | | |  | | | | Buku Agenda | 3 KEDAIWA KABUPATEN NGANJUK | Buku Agenda | |
| | 4. Mengundang Kabid untuk membahas Anggaran DPA | |  | | | | | | Undangan | 15 Menit | Undangan | |
| | 5. Melaksanakan Rapat Pembahasan DPA | |  | | | | | | Notulen | 75 menit | Notulen | |
| | 6. Menghimpun data DPA dari masing-masing Kabid | | | |  | | | | Dukumen | 3 Jam | Dukumen Format Data | |
| | 7. Mengentry anggaran ke Sistem | | | | |  | | | Dukumen | 2 Hari | Dukumen Format Data | |
| | 8. Mengoreksi Hasil Entry | | | |  | | | | Dukumen | 5 Jam | Dukumen Format Data | |
| | 9. Memeriksa dan memaraf Anggaran Kas | |  | | | | | | Dukumen | 1 hari | Dukumen Pelaksanaan dan Anggaran | |
| | 10. Menandatangani Anggaran Kas |  | | | | | | | Dukumen | 1 hari | Dukumen Pelaksanaan dan Anggaran | |
| | 11. Melakukan trnver RKA ke DPA sekaligus mencetaknya | | | | |  | | | Dokumen | 2 hari | Dukumen Pelaksanaan dan Anggaran | |
| | 12. Menandatangani |  | | | | | | | Dukumen | 1 jam | Dukumen | |



SOP
DPA



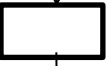

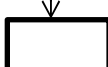

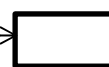
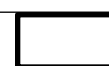
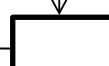
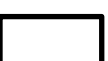


SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGANJUK

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh |  <p>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGANJUK SAMSUL HUDA, SH, MH Pembina Tingkat I NIP. 119660810 198203 1 011</p> |
| Judul SOP | SOP Penyusunan Renstra |

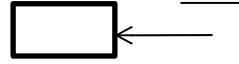
| | |
|--|--|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang mekanisme Pembuatan Laporan 2. Memahami sasaran Capaian Program 3. Memahami Data Pengumpulan Kegiatan yang telah dilaksanakan dan target capaian |
| <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pelaksanaan Rapat SOP Alur Surat masuk dan Keluar SOP Pencairan Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan Jasa SOP Pengarsipan</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Dokumen RPJMD Perangkat Komputer</p> |
| <p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Proses Penyusunan Restra SKPD ini tidak akan berjalan Lancar</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Rumusan Program dan Kegiatan dan target untuk lima tahun kedepan</p> |

Mulai

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | | Keterangan |
|----|---|---|---|-----------------|---|------------------|-----------|---------------------------|----------|---------------------|------------|
| | | Kasat | sekdin | Kasubag Program | Staf Perencanaan | Staf Perencanaan | Pelaksana | Kelengkapan dan peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. | Memerintahkan melakukan monitoring restra |  |  | | | | | Lembar Disposi | 20 Menit | Lembar disposi | |
| 2. | Kasubag Program membuat format pengumpulan data informasi kerja dari masing-masing Kabid dan Sekretarat terkait monitoring Restra secara periodik | | | |  | | | Restra | 15 menit | Dokumen Format data | |
| 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring Restra kepada masing-masing Kabid | | | |  | | | Restra | 15 menit | Dokumen Format Data | |
| 4. | Mengundang Kabid untuk membahas monitoring resta | |  | | | | | Undangan | | | |
| 5. | Melaksanakan Rapat Pembahasan Monitoring Resrta | |  | | | | | Notulen | 75 menit | Dokumen Format Data | |
| 6. | Menghimpun Informasi Monitoring Restra dari masing-masing Kabid | | | |  | | | Dokumen | 3 Jam | Dokumen Format Data | |
| 7. | Menganalisa data dan informasi monitoring Restra yang telah terkumpul | | | |  | | | Dokumen | 5 menit | Dokumen Format Data | |
| 8. | Membuat Konsep laporan monitoring RESTRA | | | |  | | | Dokumen | 5 Jam | Dokumen Format Data | |
| 9. | Mengoreksi konsep laporan monitoring | |  | | | | | Dokumen | | | |



SAMSUL HUDA, SH, MH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 119660810 198203 1 011









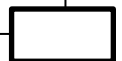


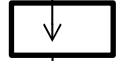


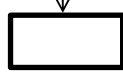
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGANJUK

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh |  KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGANJUK  SAMSUL HUDA. SH, MH Pembina Tingkat I NIP. 119660810 198203 1 011 |
| Judul SOP | Penyusunan Rencana Kerja (RKA) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang standar Operaional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nganjuk; 4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 20 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nganjuk; 5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk; | Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi jabatan 3. Mengetetahui Penggunaan perangkat Komputer 4. Memahami Aplikasi dalam penyusunan RKA |
| Keterkaitan SOP Rapat Internal Peringatan | Peralatan/Perlengkapan Data dari bidang Komputer,Printer,LCD,HVS Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila draf RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SSH maka akan dikembalikan dan akan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD | Disimpan sebagai dukumen Program Kerja da Kegiatan serta RKA |

SOP RKA
Mulai

| | | Kasat | sekdin | Kasubag Program | Staf/ Perencanaan/ Fungsional Umum/jfp | Kelengkapan dan peralatan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|------------------------------|----------|--------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Membuat rencana kerja Penyusunan rencana kerja (RKA) |  |  |  | | Agenda Kerja | 3 hari | Rancangan RKA | |
| 2. | Menyampaikan blangko isian dan informasi kepada masing-masing Sub bag dan Kabid | | | |  | Rancangan RKA | 30 menit | Blangko isian rangan RKA | |
| 3. | Mengumpulkan Blangko isian dari masing-masing Bidang dan Sub Bag | | | |  | Blangko isian Rangan RKA | 5 hari | Konsep RKA | |
| 4. | Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan bidang dan Sub bag | | |  | | Konsep RKA | 3 Jam | Konsep RKA | |
| 5. | Membuat draf RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi | | |  | | Konsep RKA | 3 Hari | Draf RKA | |
| 6. | Menilai dan mengoreksi draft RKA Jika RKA disetujui maka akan diserahkan ke Kasubag Program |  | | | | Draf RKA | 3 Jam | Dok RKA | |
| 7. | Melakukan finalisasi Draf RKA mengandakan dan menyerahkan ke masing masing Bidang dan Sub Bag | | |  | | Dukumen RKA | 3 Hari | Dok RKA | |
| 8. | Mengirim Dokumen RKA ke TAPD | | | |  | Dok RKA | 1 Jam | Dok RKA | |



KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN NGANJUK



SAMSUL HUDA. SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 119660810 198203 1 011