



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KESEHATAN KABUPATEN NGANJUK**

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH


**Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Nganjuk**
dr. ACHMAD NOEROEL CHOLIS
Pembina Utama Muda
NIP. 19610718 199011 1 001

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NAMA SOP

Penyusunan DPA

DASAR HUKUM

1. PP No 12 Thn 2019 ttg Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Perpres No 33 Tahun 2020 ttg Standar Harga Satuan Regional
3. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- A. Kompetensi
1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA

Keterkaitan

1. RKPD
2. Renja PD

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Komputer, Printer, LCD dan ATK






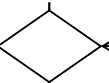


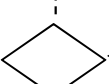



Peringatan

- 1 Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SSH maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Dinas dan DPA

Prosedur Penyusunan DPA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA, Jadwal Pencermatan	15 menit	Dokumen RKA, Jadwal Pencermatan
2	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan Pencermatan, RKA, ATK Komputer	4 jam	Dokumen RKA, Hasil Pencermatan
3	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 hari	Dokumen RKA, Jadwal Pencermatan
4	Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang Rapat, Makan, Minum, LCD,	3 jam	Dokumen RKA
5	Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala Dinas Kesehatan untuk dinilai dan dikoreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 hari	Draft DPA
6	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	2 jam	Disposisi, Dokumen DPA
7	Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing2 seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotokopi, Penjilidan	1 hari	Dokumen DPA
8	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindaklanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD Dokumen, Dokumen DPA	1 hari	Disposisi, Dokumen DPA
9	Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Disposisi, Dokumen DPA	1 hari	Disposisi DPA
10	Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					DPA	3 jam	Arsip DPA