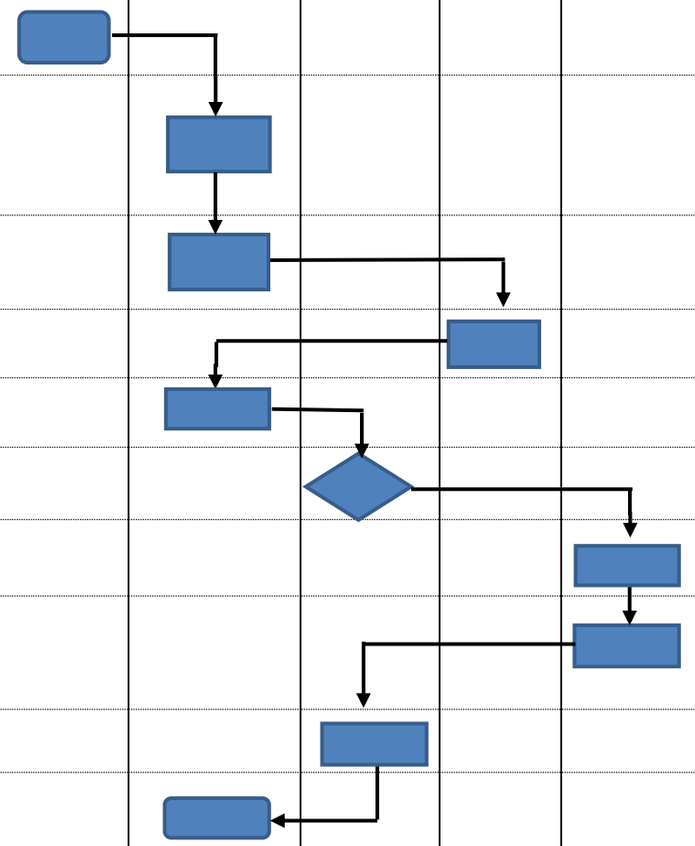
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG **DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**	NOMOR SOP	427.52 / 4 / 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	26 April 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	7 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRGA KABUPATEN LUMAJANG HERI SUSANTO, SH NIP. 19630712 198503 1 012
	NAMA SOP	Standart Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan DPA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah 2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan dokumen SOP AP; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.	Pemrosesan dan Penyelesaian tepat waktu
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
ASN Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang	1. Komputer / Laptop 2. Meja 3. Kursi 4. Alat tulis 5. Renstra, Renja, RKA
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan kegiatan didasarkan tugas pokok dan fungsi, memaksimalkan petugas yang ada guna mencapai kinerja yang baik	-

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sekdin	Kasubag Keuangan	Kadis	Eselon III & VI	Operator RKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan DPA						Disposisi surat masuk dari Kadis	10 menit	Disposisi Surat yang sudah dilaksanakan	
2.	Menginventarisir dokumen RKA						Alat tulis, RKA, Renstra	30 menit	Informasi yang sudah tersampaikan	
3.	Melaksanakan Rapat koordinasi penyusunan RKA						Alat tulis, RKA	2 Jam	Draft DPA yang sudah dikoordinasikan ke setiap bidang & sekretariat	
4.	Masing-masing bidang dan sekretariat menyusun draft RKA						RKA, Renja, Renstra	3 Hari	Jadwal kegiatan yang sudah disusun oleh bidang & sekretariat	
5.	Menghimpun jadwal kegiatan dari setiap bidang dan sekretariat						alat tulis, data dan informasi	30 menit	Jadwal kegiatan yang sudah terkumpul dari bidang & sekretariat	
6.	Meneliti dan memutuskan draft DPA						Draft DPA masing-masing Bidang	2 Jam	Draft DPA yang sudah diteliti	
7.	Input draft DPA ke SIPAPBD						Komputer, printer. Internet, Draft DPA	2 Jam	Draft DPA yang sudah diinput	
8.	Mencetak draft DPA dari SIPAPBD dan mengirimkan ke BPKD untuk di ttd oleh Tim anggaran kabupaten						Komputer, printer. Internet	1 Jam	Draft DPA yang sudah dicetak dari SIPAPBD dan dikirim ke BPKD	Draft DPA yang sebelumnya diteliti oleh BPKD
9.	Menerima DPA yang sudah di ttd oleh Tim anggaran						--	10 menit	DPA yang sudah ttd oleh Tim Anggaran	
10	Penggandaan dokumen DPA dan mendidtribusikan ke setiap bidang dan Sekretariat						DPA	10 menit	DPA yang sudah didistribusikan