



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	27/000.8.3.3/III/2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN
Nama SOP	Penyusunan DPA Sekretariat Daerah
Kualifikasi Pelaksana:	- Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait; - Memahami tugas pokok dan fungsinya - Dapat bekerjasama dalam Tim
Peralatan/Perlengkapan:	- Komputer/Scanner/Printer; - Jaringan internet; - Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

Dasar Hukum:

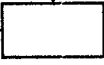
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, 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, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Walikota Tangerang Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

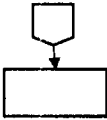
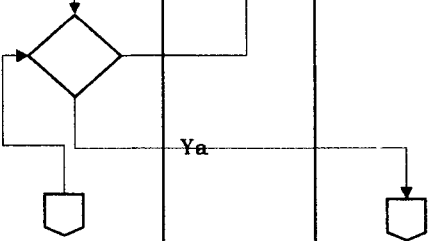
Keterangan:

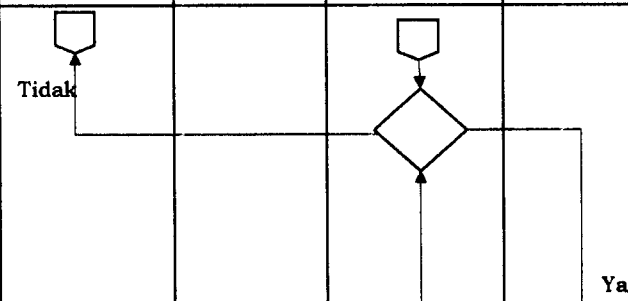
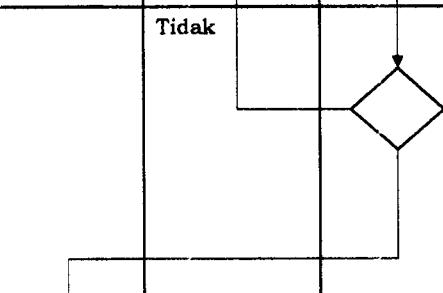
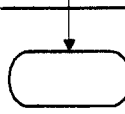
- SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar
- SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk
- SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah

Peringatan:

Apabila Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah terlambat dibuat, maka pelaksanaan kegiatan terhambat.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Administrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah	Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Tim Kerja	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan tim kerja untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah								Rencana Kerja	30 Menit	Lembar disposisi	
2	Menyusun dan memaraf konsep surat permohonan data kepada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan								Lembar disposisi	60 Menit	Konsep Surat permohonan data	
3	Memeriksa konsep surat permohonan data. Jika setuju konsep surat permohonan data diparaf selanjutnya disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum. Jika tidak setuju konsep surat dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki								Konsep Surat permohonan data	60 Menit	Konsep Surat permohonan data	
4	Menerima dan memeriksa konsep surat permohonan data. Jika setuju konsep surat diparaf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju konsep surat permohonan data dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki								Konsep Surat permohonan data	60 Menit	Konsep Surat permohonan data	
5	Menerima dan memeriksa konsep surat permohonan data. Jika setuju konsep surat ditandatangani untuk diserahkan kepada Pelaksana pada Bagian Umum untuk diberi penomoran. Jika tidak setuju surat dikembalikan kepada Asisten Administrasi Umum.								Konsep Surat permohonan data	60 Menit	Surat permohonan data	
6	Memberikan penomoran dan menyerahkan surat permohonan data kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan								Surat permohonan data	30 Menit	Surat permohonan data	
7	Memerintahkan kepada Pelaksana pada Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menyampaikan surat permohonan data kepada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.								Surat permohonan data	30 Menit	Surat permohonan data	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Administrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah	Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Tim Kerja	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah				Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mendistribusikan surat permohonan data kepada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.								Surat permohonan data	1 Hari	Surat permohonan data	
9	Menerima Surat Permohonan Data dan menyampaikan data terkait Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah kepada kepala Bagian Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.								Surat permohonan data	5 Hari	Data terkait Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	
10	Memerintahkan Tim Kerja untuk Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah.								Data terkait Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	30 Menit	a. Data terkait Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah b. Lembar Disposisi	
11	Menyusun draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.								a. Data terkait Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah b. Lembar Disposisi	14 Hari	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	
12	Memeriksa draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah. Jika setuju draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah diparaf selanjutnya disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum Jika tidak setuju draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki								Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	3 Hari	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Administrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah	Mutu Baku		Ket		
		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Tim Kerja	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan				Waktu	Output			
13	Menerima dan memeriksa draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah. Jika setuju draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah diparaf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Jika tidak setuju draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki									Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	3 Hari	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah		
14	Menerima dan memeriksa draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah. Jika setuju draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah ditandatangani untuk disampaikan kepada Walikota Jika tidak setuju draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah dikembalikan kepada Asisten Administrasi Umum										Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	3 Hari	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	
15	Menyerahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah ke BPKD										Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	30 Menit	Bukti Tanda Terima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah	
Jumlah Total Waktu											13440 menit			