











SOP PENYUSUNAN DPA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasi/ Kasubag	Bendahar a/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan DPA					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag/Kasi untuk menyusun DPA					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan DPA					Disposisi	1 minggu	Konsep DPA, Disposisi	
4.	Mengoreksi konsep DPA, jika setuju menyerahkan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi/Kasubag untuk diperbaiki		 ya tidak			Konsep DPA	1 hari	Draft DPA, Disposisi	
5.	Memeriksa Draft DPA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	 ya tidak				Draft DPA	1 hari	Dokumen DPA, Disposisi	
6.	Menyerahkan Dokumen draft DPA kepada Kasi/Kasubag untuk diverifikasi Tim DPA					Dokumen DPA	10 menit	Disposisi	
7.	Melakukan verifikasi DPA ke Tim Verifikasi Kabupaten, jika belum setuju dilakukan perbaikan jika disetujui, paraf acc Tim lanjut pengesahan Camat dan Kepala BKAD					Dokumen DPA	1 hari	Dokumen DPA	
8.	Menyerahkan dokumen DPA kepada staf untuk didokumentasikan					Dokumen DPA	20 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan dokumen DPA					Dokumen DPA	2 jam	Dokumen DPA, Bukti Dokumentasi	