



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

**KECAMATAN BATURRADEN
KABUPATEN BANYUMAS**



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN BATURRADEN

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EWEKTIF

DISAHKAN OLEH

PEMERINTAH KABUPATEN
CAMAT BATURRADEN
KECAMATAN
BATURRADEN
SUNARNO, SH.,M.AP
NIP. 19730723 199303 1 001

NAMA SOP AP

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No. 16 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2023.
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 14 Tahun 2023 Tanggal 16 Maret 2023 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 81 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2023.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan
3. Mengetahu Penggunaan Perangkat Komputer
4. Mengetahui Aplikasi Komputer Penyusunan DPA

KETERKAITAN

SOP Rapat
SOP Penyusunan DPA

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Dokumen Pelaksana Anggaran
3. Komputer, Printer dan Kertas HVS
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila Draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

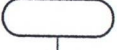
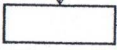
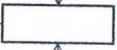


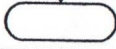
PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta DPA

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI/KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	PENGADMINIST RASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data dukung penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					Disposisi, RKA	30 menit	RKA	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					RKA	60 menit	Koreksi RKA	
3	Menyusun draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran		YA			Koreksi RKA	60 menit	draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
4	Mengoreksi draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	TIDAK		YA		draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	15 menit	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran terparaf	
5	Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran		TIDAK			Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran terparaf	5 menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
6	Mengagendakan dan mengirimkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran					Dokumen Pelaksanaan Anggaran	10 menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran terkirim	waktu sesuai jarak

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERENCANAAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan penyusunan dokumen pelaksanaan Anggaran					Surat Permintaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 menit	Disposisi	
2	Koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran					Surat Permintaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; Disposisi	30 menit	arahan penyusunan dokumen	
3	Menyusun draf dokumen pelaksanaan anggaran					RKA; bahan/data terkait	1 hari kerja	draf dokumen pelaksanaan anggaran	
4	Mengoreksi draft dokumen pelaksanaan anggaran					draf dokumen pelaksanaan anggaran	1 hari kerja	draf dokumen pelaksanaan anggaran terparaf	
5	Mengoreksi dan menandatangani dokumen pelaksanaan anggaran					draf dokumen pelaksanaan anggaran terparaf	1 hari kerja	Dokumen pelaksanaan anggaran	
6	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan anggaran					Dokumen pelaksanaan anggaran	10 menit	Arsip dokumen pelaksanaan anggaran	SOP Pengarsipan dokumen


 Baturraden, 18 Juni 2023
 KECCAMAT BATURRADEN
 BATURRADEN
 BAN YSUNARNO, SH., M.AP
 NIP. 19730723 199303 1 001