

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN AJIBARANG Jalan Raya Ajibarang No 02 Ajibarang</p> 	Nomor SOP	/SOP Subbag PK/KecamatanAjibarang
	Tanggal Pembuatan	Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Desember 2021
	Disahkan Oleh	 PARSONO, S.Sos., M.Si. Pembina Tingkat I NIP. 196707011992091001
	STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)	

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 20219 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2022 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 120 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2022
KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKA SKPD








KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan Minimal S1 2 Menguasai Pengoperasian Komputer 3 Menguasai Penatausahaan Keuangan Daerah
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Data Pendukung Penyusunan RKA 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer/Laptop dan Jaringan Internet 4 Buku Ekspedisi 5 Stempel 6 Flashdisk

PERINGATAN







Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak SKPD tidak dapat melaksanakan Anggaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 DPA diverifikasi oleh tim verifikasi anggaran
- 2 DPA disahkan oleh PPKD dan TAPD Melalui BKAD Kabupaten Banyumas

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staff Penerima Surat	Staff	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag dan seksi lainnya	Sekretaris	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat Edaran Tentang Penyusunan DPA dan KUA PPAS SKPD dari Bappedalitbang								5 Menit	Surat Edaran	
2	Meneruskan Surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat								15 Menit	Surat Edaran	
3	Mendisposisikan Surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti								10 Menit	Surat Edaran	
4	Menyiapkan Draf DPA berdasarkan form yang ada Bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada								2 Hari	Form DPA	
5	Meneliti dan mengoreksi draft DPA yang telah disusun oleh seluruh seksi dan subbag								4 Hari	Draft DPA	
6	Menyampaikan draf DPA kepada camat melalui sekretaris untuk mendapatkan persetujuan								15 Menit	Draft DPA	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staff Penerima Surat	Staff	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag dan seksi lainnya	Sekretaris	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7	Meneliti dan mengoreksi draft DPA yang telah disusun oleh seluruh seksi dan subbag					↓ 		1 Hari	Draft DPA		
8	Menyampaikan Draft DPA kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan							15 Menit	Draft DPA		
9	Meneliti dan mengoreksi draft DPA yang telah disusun oleh seluruh seksi dan subbag					↓ 		30 Menit	DPA		
10	Memberikan persetujuan atas draft DPA yang telah disusun					↓ 		15 Menit	DPA		
11	Menyampaikan kembali DPA kepada Kasubbag Perencanaan untuk dientry ke dalam SIPD					↓ 		60 Menit	DPA		
12	Melakukan entri DPA ke dalam SIPD							1 Hari	DPA		



 CAMAT AJIBARANG
 PARSONO, S.Sos., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670701 199209 1 001