

| | | |
|---|--|--|
| <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 dentry 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