

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN SOMAGEDE Jalan Raya Somagede No. 9 - Somagede</p> 	Nomor SOP	/SOP-Subbag PK/Kec. Somagede
	Tanggal Pembuatan	Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Desember 2021
	Disahkan Oleh :	 CAMAT SOMAGEDE Drs. SAPTONO SUPRIYANTO Pembina Tk 1 NIP. 196509241995031002
STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)		

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No. 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
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKA SKPD

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

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 disyahkan oleh PPKD dan TAPD Melalui BKAD Kabupaten Banyumas

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag dan seksi lainnya	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran Tentang Penyusunan RKA dan KUA PPAS SKPD dari Bappedalibang								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			Ket.
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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 pengentryan DPA ke dalam SIPD								1 hari	DPA	



 CAMAT SOMAGEDE

 Drs. SAPTONO SUPRIYANTO
 Pembina Tk 1
 NIP. 196509241995031002