



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN BABAKANCIKAO

NOMOR SOP	: A.2.1.04
TGL. PEMBUATAN	: 28 Juni 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 1 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: PEMBUATAN / PENYUS PELAKSANAAN ANGGA

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Pengelolaan Keuangan Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mahir mengoperasikan Computer
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui mekanisme Pembuatan DPA

KETERKAITAN SOP

1. SOP Pembuatan/Penyusunan Renja
2. SOP Pendokumentasian Arsip

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Program kegiatan
2. Term Refferensi dan Anggaran
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet
5. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya DPA

T BABA KANCIKAC



DE SANUSI,SH
2082321991011001
UNAN DOKUMEN
IRAN (DPA)

1a



SOP PEMBUATAN / PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Program & Keuangan	Pelaksana	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Program & Keuangan mengugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan DPA					Dokumen RENJA	15 menit	Disposisi	SOP Pembuatan / Penyusunan Renja
2	Pelaksana menyusun draft DPA dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan	tidak				Disposisi	660 menit	draft DPA	
3	Kasubag Program & Keuangan meneliti draft DPA jika sesuai disampaikan kepada Sekcam jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki					draft DPA	120 menit	draft DPA yang telah diparaf Kasubag Program dan keuangan	
4	Sekcam memeriksa draft DPA jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubag Program dan Keuangan untuk diperbaiki					draft DPA yang telah diparaf Kasubag Program dan keuangan	120 menit	draft DPA yang telah diparaf Sekcam	
5	Camat memeriksa Draft DPA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekcam, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki					draft DPA yang telah diparaf Sekcam	120 menit	Dokumen DPA	
6	Sekcam menyerahkan Dokumen DPA kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk di dokumentasikan					Dokumen DPA	5 menit	Dokumen DPA	
7	Kasubag Program dan Keuangan menyerahkan Dokumen DPA kepada pelaksana untuk di dokumentasikan					Dokumen DPA	5 menit	Dokumen DPA	

8	Pelaksana mengarsipkan Dokumen DPA					Dokumen DPA	10 menit	Dokumen DPA	SOP Pendokumentasi an Arsip
---	------------------------------------	--	---	--	--	-------------	----------	-------------	-----------------------------------

**DAFTAR SOP KECAMATAN BABAKANCIKAO KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2018**

BIDANG : Sekretaris Kecamatan
 SUB BIDANG : Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan
 JUDUL SOP : SOP Pembuatan / Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Kasubag Program & Keuangan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan DPA	Kasubbag Program Keuangan dan Pelaporan	15 menit	SOP Pembuatan / Penyusunan Renja
2	Pelaksana menyusun draft DPA dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan	Pelaksana / Staf	660 menit	
3	Kasubag Program & Keuangan meneliti draft DPA jika sesuai disampaikan kepada Sekcam jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki	Kasubbag Program Keuangan dan Pelaporan	120 menit	
4	Sekcam memeriksa draft DPA jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubag Program dan Keuangan untuk diperbaiki	Sekretaris Camat	120 menit	
5	Camat memeriksa Draft DPA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekcam, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki	Camat	120 menit	
6	Sekcam menyerahkan Dokumen DPA kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk di dokumentasikan	Sekretaris Camat	5 menit	
7	Kasubag Program dan Keuangan menyerahkan Dokumen DPA kepada pelaksana untuk di dokumentasikan	Kasubbag Program Keuangan dan Pelaporan	5 menit	
8	Pelaksana mengarsipkan Dokumen DPA	Pelaksana / Staf	10 menit	SOP Pendokumentasian Arsip