



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI

NOMOR SOP	A.2.1.04
TGL. PEMBUATAN	31 Desember 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	02 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	Plt. Camat Bungursari Drs. NURFALAH NIP. 19661013 199203 1 006
NAMA SOP	PEMBUATAN / PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DI KECAMATAN BUNGURSARI

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
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya DPA

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PEMBUATAN / PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	
		Kasubag Program & Keuangan	Pelaksana	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menugaskan 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 Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	tidak				Disposisi	660 menit	draft DPA	
3	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan 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 Perencanaan, keuangan dan Pelaporan	
4	Sekcam memeriksa draft DPA jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk diperbaiki					draft DPA yang telah diparaf Kasubag Perencanaan, keuangan dan pelaporan	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 Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan					Dokumen DPA	5 menit	Dokumen DPA	
7	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen DPA kepada pelaksana untuk di dokumentasikan					Dokumen DPA	5 menit	Dokumen DPA	

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