



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	93 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta


BKPSDM
H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
3. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim
4. Teliti

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/internet/printer
2. Lembaran kerja

Peringatan :

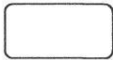
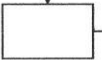
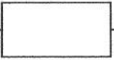


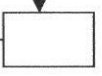

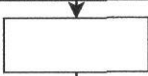
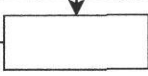
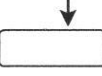
Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagai acuan pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NOMOR : 93 /SOP BKPSDM/2023

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
		KEPALA	SEKRETARIS	BIDANG	KASUBAG PKP	Anggota					Perangkat Daerah
1	Memberikan tugas dan arahan terkait penyusunan DPA PD							Pencetakan DPA	1 Hari	Dokumen	
2	Menindaklanjuti tugas dan arahan kepala dengan menugaskan kasubag PKP menyusun DPA							Dokumen DPA	1 Hari	Dokumen	
3	Menugaskan anggota untuk melakukan print out DPA							Dokumen DPA	1 Hari	Dokumen	
4	Memaraf DPA							Dokumen DPA	1 Hari	Dokumen	
5	Memaraf DPA							Dokumen DPA	1 Hari	Dokumen	
6	Menyetujui dan menandatangani DPA							Dokumen DPA	1 Hari	Dokumen	
7	Melaksanakan asistensi DPA							Dokumen DPA	3 Hari	Dokumen	
8	Persetujuan TAPD							Dokumen DPA	6 Hari	Dokumen	
	Mendokumentasikan DPA							DPA	1 Hari		