



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)  
711877, BANDUNGAN – 50665**

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/PRK/03
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  <b>EKO PURWANTO, S.Sos</b> Pembina Tingkat I NIP. 197006051990031013
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2019
2. Peraturan Bupati Semarang Nomor 40 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Semarang Tahun 2019

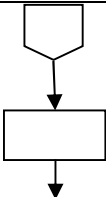
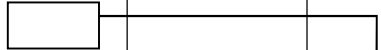
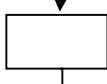
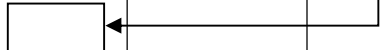
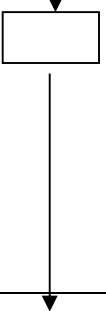

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SMA
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Menguasai Aplikasi SIPKD
4. Memahami tentang administrasi perkantoran
5. Mampu berkomunikasi dengan baik
6. Teliti

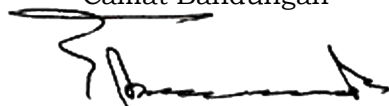
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renja</li> <li>2. SOP Penyusunan RKA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIPKD</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak Proses pembuatan DPA terhambat sehingga kegiatan tidak dapat dilaksanakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen DPA dan Perubahannya</li> </ol>

**PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubb ag PRK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemberitahuan penyusunan DPA dari BKUD					Surat pemberitahuan	1 menit	Surat pemberitahuan	
2.	Menyampaikan surat pemberitahuan dan lembar disposisi kepada Camat					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
3.	Menerima dan memberi disposisi kepada Sekcam					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
4.	Menerima dan menyerahkan surat pemberitahuan dan lembar disposisi kepada Kasubag Prk					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
5.	Menerima surat dan lembar disposisi					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
6.	Melaksanakan pembuatan DPA					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	Pembuatan DPA dilakukan 1 tahun 2 kali
7.	Menumpulkan dan mengolah data DPA dan data anggaran kas					-Data DPA -Data anggaran kas	2 minggu	-Data DPA -Data anggaran kas	Secara manual

8.	Menstranser data RKA ke DPA dan menginput data anggaran kas sekaligus mencetak hasil dokumen DPA					-Data DPA -Data anggaran kas	1 minggu	-Data DPA -Data anggaran kas	melalui aplikasi
9.	Menyerahkan dokumen DPA ke Camat untuk disetujui					Dokumen DPA	1 Menit	Dokumen DPA	
10.	Menerima dan memberi pengesahan dokumen DPA kemudian menyerahkan ke Kasubag PRK					Dokumen DPA	1 hari	Dokumen DPA	
11.	Menerima dan menyerahkan Dokumen DPA ke BKUD					Dokumen DPA	1 hari	Dokumen DPA	
12.	Melakukan penelitian DPA dan meminta tanda tangan tim peneliti DPA dan TAPD					Dokumen DPA	1 minggu	Dokumen DPA	Jika ada koreksi maka dilakukan revisi
13.	Menyerahkan dokumen DPA ke BKUD sekaligus mengarsipkan dokumen DPA					Dokumen DPA	1 Menit	Dokumen DPA	

Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan



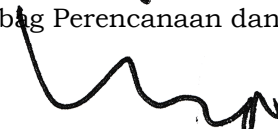
**Eko Purwanto, S.Sos**

NIP 19700605 199003 1 013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :

Kasubag Perencanaan dan Keuangan



**Winda Wulansari, SE**

NIP 19810928 200801 2 011