**PEMERINTAHAN KABUPATEN WONOSOBO**

**KECAMATAN WONOSOBO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

***STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)**

**PEENYUSUNAN**

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMDASET**  **PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  **KECAMATAN WONOSOBO** | Nomor SOP | **/SOP-DPA/2018** |
| Tgl Pembuatan | 12 Januari 2018 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 01 Pebruari 2018 |
| Disahkan Oleh | Camat Wonosobo  **ZULFA AKHSAN ALIM K, S.STP.MSi**  Pembina Tk I  NIP. 197611271995111001 |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) |
| **SOP PENYUSUNAN DPA** | | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2016 tentang Sisten dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah | 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami Prosedur Penatausahaan keuangan Daerah 3. D3, S1 Akuntansi | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
|  | 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| 1. Apabila Penyusunan DPA terlambat maka pelaksanaan kegiatan tertunda | 1. Disimpan sebagai pendukung dokumen negara | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***No*** | ***Uraian Prosedur*** |  | ***Pelaksana*** | | | ***Mutu Baku*** | | | ***Ket*** |
| **Camat** | **Sekretaris** | **Kasi/**  **Kasubag** | **Bendahara/Staf** | **Kelengkapan** | ***Waktu*** | ***Output*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |  | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  | Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusuan RKA/DPA |  |  |  |  | Agenda Kerja | 5 menit | Disposisi |  |
|  | Memerintahkan Kasubag/Kasi untuk menyusun RKA/DPA |  |  |  |  | Disposisi | 5 menit | Disposisi |  |
|  | Melaksanakan kegiatan penyusunan DPA |  |  |  |  | Disposisi | 6 minggu | Konsep DPA, Disposisi |  |
|  | Mengoreksi konsep DPA, jika setuju menyerahkan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi/Kasubag untuk diperbaiki |  | ya | tidak |  | Konsep DPA | 1 minggu | Draft DPA, Disposisi |  |
|  | Memeriksa Draf DPA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki | ya | tidak |  |  | Draft DPA | 1 minggu | Dokumen DPA, Disposisi |  |
|  | Menyerahkan Dokumen draf DPA kepada Kasi/Kasubag untuk diverifikasi Tim DPA |  |  |  |  | Dokumen DPA | 10 menit | Disposisi |  |
|  | Melakukan verifikasi DPA ke Tim Verifikasi Kabupaten, jika belum setuju dilakukan perbaikan jika disetujui, paraf acc Tim lanjut pengesahan Camat dan Kepala BPPKAD |  |  |  |  | Dokumen DPA | 1 minggu | Dokumen DPA |  |
|  | Menyerahkan dokumen DPA kepada staf untuk didokumentasikan |  |  |  |  | Dokumen DPA | 20 menit | Disposisi |  |
|  | Mendokumentasikan dokumen DPA |  |  |  |  | Dokumen DPA | 2 jam | Dokumen DPA, Bukti Dokumentasi |  |

Camat Wonosobo

**ZULFA AKHSAN ALIM K, S.STP.MSi**

Pembina Tk I

NIP. 197611271995111001