KECAMATAN PATIANROWO	Nomor Urut SOP	: /SOP/ 411.514 / 2023
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Januari 2023
	Disahkan Oleh	**Plt. CAMAT PATIANROWO** **Sekcam** **TONI SOESANTO, S.STP, M.Si** Pembina NIP. 198011231999121003
KEPALA SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN KEUANGAN	**Nama SOP**	**PENYUSUNAN DPA**

	Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. S.1 Ekonomi
2	Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah	
3	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
4	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
5	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
	KeteDPAitan	**Peralatan /Perlengkapan**
1	SOP Penyusunan RENSTRA	1. Data hasil Monitoring
2	SOP Penyusunan RKA	2. Komp uter
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan hasil monitoring terlambat	Buku Program Kegiatan dan Buku Keuangan

SOP Penyusunan DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) SKPD
Kecamatan Patianrowo

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kasi/Kasubag (PPTK)	Pejabat/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kasi/Kasubag untuk menyusun draft DPA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan DPA	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kasi/kasubag untuk menyusun draft DPA						Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
3	Menyusun draft DPA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK						Draft DPA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan DPA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate.	8 Hari	Draft DPA Subkegiatan/Bidang	
4	Merekap dan mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi/kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft DPA Sub kegiatan/bidang	1 Hari	Draft DPA SKPD	
5	Mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat						Draft DPA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft DPA SKPD	
6	Mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju memerintahkan Sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft DPA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Draft DPA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft DPA SKPD	
7	Menerima DPA dan memerintahkan Pejabat/Pelaksana untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy DPA kepada Bagian Anggaran BPKAD						DPA SKPD	5 Menit	DPA SKPD	
8	Menerima DPA, untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy DPA kepada Bagian Anggaran BPKAD						DPA SKPD	1 Hari	DPA SKPD	

