

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/ 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**



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

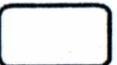
Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 KaranganyarTelepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.comKode Pos 57794

Lampiran XLV : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
 Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 KECAMATAN JENAWI

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	KECJENAWI / PERENC&KEU / 4 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	 ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19700709 199810 1 002
Nama SOP	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 3. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan 7. susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Simda 3. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembuatan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. RKA 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila penyusunan DPA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatan kecamatan tidak berjalan dengan baik		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasubag. Perenc.	Tim verifikasi	Tim TPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun materi DPA					- Komputer - ATK	10 hari	Konsep DPA	
2.	Meneliti berkas DPA				Ya	- ATK	2 hari	Konsep DPA yg di koreksi oleh Tim Verifikasi	
3.	Menyusun kembali hasil koreksi dari Tim Verifikasi					- Komputer - ATK	1 hari	Konsep DPA yang telah di koreksi	
4.	Menyerahkan hasil koreksi ke Tim Verifikasi					- ATK	1 hari	Berkas DPA	
5.	Menyerahkan berkas DPA untuk penandatanganan oleh Tim TPAD					- Komputer - ATK	4 hari	Berkas DPA	
6.	Menerima DPA yang telah di sahkan oleh Tim TPAD					- ATK	1 hari	Berkas DPA	