

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](http://www.jenawi.karanganyarkab.go.id) E-mail : [kantorkec.jenawi@gmail.com](mailto:kantorkec.jenawi@gmail.com)Kode Pos 57794





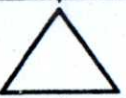
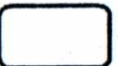
Lampiran XLV : Keputusan CAMAT JENAWI  
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
 KECAMATAN JENAWI

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