

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JATEN
NOMOR : 800 / 21 TAHUN 2019
TANGGAL : 5 Januari 2019

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN DPA**



**KECAMATAN JATEN
KABUPATEN KARANGANYAR**

**KASUBAG PERENCANAAN & KEUANGAN
KECAMATAN JATEN**

Nomor SOP : 800 / 21 /2019

Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2019

Tanggal Revisi : 5 Januari 2021

Tanggal Efektif : 20 Pebruari 2019

Disahkan Oleh : Camat Jaten

Nama dan TTD : **CAMAT JATEN**
ttd

AJI PRATOMO HERU K,SH,MM
NIP. 19620515 198503 2 018

Nama SOP : **Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
3. Peraturan daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang p-embentukan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar(berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 16);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan&Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 19);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 70)
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 tahun 2018 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 92
8. Keptusan Camat Jaten Nomor : 21 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Jaten

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memahami sistem Simda
3. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer
4. Memiliki kemampuan administrasi kantor

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Pembuatan RKA

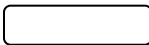

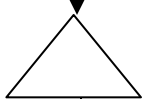

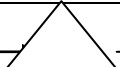
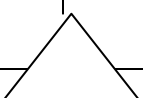
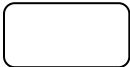
Peralatan/Perlengkapan

1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ;
2. Komputer
3. ATK
4. RKA

Peringatan :

1. Apabila penyusunan DPA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatan kecamatan tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JFU	Kasubag. Perenc.	Tim verifikasi	Tim TPAD	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
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	

CAMAT JATEN

ttd

AJI PRATOMO HERU K,SH,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19620515 198503 1 018

