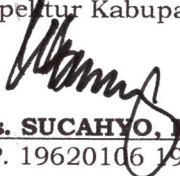




**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2019
Tanggal Revisi	1 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	1 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Inspektur Kabupaten Karanganyar  Drs. SUCAHYO, MM NIP. 19620106 198903 1 010
Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan; 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer; 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA.
Keterkaitan -	Peralatan/Perlengkapan 1. Peraturan Bupati tentang Indeks Harga 2. Lembaran Kerja 3. Pulpen 4. Alat tulis kantor 5. Komputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan Standar Harga Barang/Jasa dan Analisis Standar Belanja maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai dokumen Program Inspektorat dan DPA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Teknis	Tapd	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan RKA							Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris mendisposisi kepada Kasubag Perencanaan untuk dapat ditindaklanjuti							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kasubag Perencanaan menginventarisir dokumen RKA untuk diserahkan kepada staf teknis guna dientry ke dalam aplikasi SIMDA-KEU							Disposisi	1 hari	Rancangan Dokumen RKA	
4.	Staf Teknis mengentry RKA ke dalam aplikasi SIMDA KEU dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan							Rancangan Dokumen RKA	1 hari	Rancangan Dokumen RKA	
5.	Kasubag Perencanaan menerima, meneliti dan mengoreksi RKA dan menyerahkan kepada TAPD							Rancangan Dokumen RKA	1 hari	Rancangan Dokumen RKA	
6.	TAPD menerima dan melakukan pembahasan RKA OPD dan menyampaikan kepada TAPD melalui stakeholders untuk dilakukan pembahasan di Dewan							Rancangan Dokumen RKA	3 hari	Rancangan Dokumen RKA	
7.	TAPD bersama Dewan melakukan pembahasan, untuk selanjutnya dimintakan persetujuan ke Pemerintah Provinsi/Gubernur						 	Rancangan Dokumen RKA		Dokumen RKA hasil pembahasan dengan Dewan	

8.	Staf Sub Bagian Perencanaan menyusun DPA berdasarkan RKA yang telah disetujui oleh Dewan dan Pemerintah Provinsi dan mengentry DPA ke dalam aplikasi SIMDA KEU dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan							Dokumen RKA yang telah disetujui Pemerintah Provinsi	2 hari	Rancangan Dokumen DPA	
9.	Kasubag Perencanaan menerima, meneliti dan mengoreksi DPA										
10.	Staf Sub Bagian Perencanaan meminta paraf kepada verifikator yang ditunjuk										
11.	Staf Sub Bagian Perencanaan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan										
12.	Staf teknis menerima DPA SKPD dan menggandakannya										
13.	Kasubag Perencanaan menerima DPA hasil penggandaan, mendistribusikan dan mengarsipkan										

**INSPEKTUR
KABUPATEN KARANGANYAR,**

Drs. SUCAHYO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19620106 198903 1 010