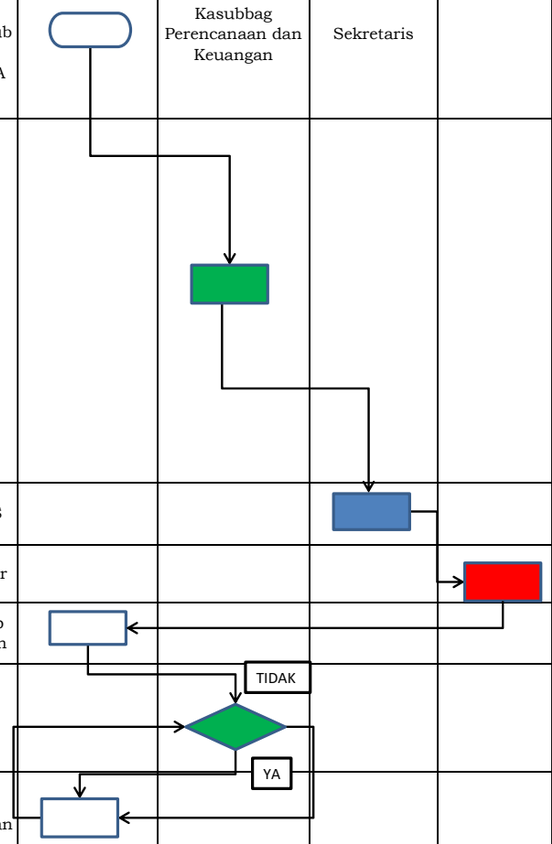
**Judul SOP : Penyusunan DPA (DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN)**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Analis Rencana Program dan Kegiatan | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat dari Bappeda untuk penyusunan RKA, menghimpun, melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan isi dari Form RKA Program/kegiatan dan mengetik draft usulan RKA dari sub bidang dan sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS, dan Standar Harga Barang/Jasa, mengentry draft usulan RKA ke dalam dalam bentuk excel | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | Sekretaris | | Surat Masuk Bappeda | 1 hari | Agenda penyusunan DPA (DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN) | |
| 2 | Membuat draft usulan RKA, memverifikasi dan mengoreksi draft usulan isi dari Form RKA Program/kegiatan dari sub bidang dan sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS (DPA), KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa | | | | | Kelengkapan Verifikasi :<br>1.Kesesuaian program kegiatan dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang telah ditentukan oleh BAPPEDA,<br>2.Kesesuaian dengan standarisasi satuan harga, dan<br>3.kesesuaian dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman penyusunan | 1 hari | Disposisi | |
| 3 | Memberi Paraf Rancangan RKA RKA dari sub bidang dan sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS (DPA), KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa | | | | | Memberi Paraf Rancangan RKA RKA | 10 menit | Disposisi | |
| 4 | Menandatangani rancangan akhir RKA dari sub bidang dan sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS , dan Standar Harga Barang/Jasa | | | | | Memberi Paraf Rancangan RKA RKA | 10 menit | Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani | |
| 5 | Menginput ke dalam aplikasi SIMCAN mencetaknya,dicap stempel dan digandakan untuk bahan Asistensi Anggaran | | | | | Menginput ke dalam Aplikasi SIMCAN | 2 hari | Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani | |
| 6 | Menghadiri Pelaksanaan Asistensi Anggaran yang dilaksanakan oleh Tim Asistensi Pemerintah Daerah (TAPD)yang terdiri atas Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda), dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). | | | | | Asistensi Anggaran oleh TAPD | 5 Jam | Draf DPA SKPD | |
| 7 | Menginput ke dalam aplikasi SIMCAN hasil Asistensi dengan Tim Asistensi Pemerintah Daerah (TAPD) mencetaknya, dicap stempel dan digandakan untuk bahan Asistensi Anggaran | | | | | DPA , stempel dan digandakan | 1 hari | Dokumen DPA SKPD | |