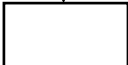
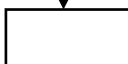
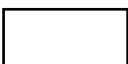
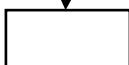
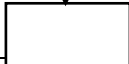
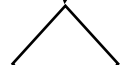
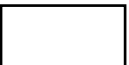
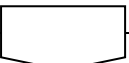


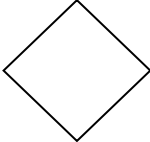
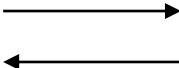


**KANTOR CAMAT MERAL BARAT
KABUPATEN KARIMUN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

KANTOR CAMAT MERAL BARAT KABUPATEN KARIMUN PROVINSI KEPULAUAN RIAU	Nomor SOP	: 01/SOP-SKR.UP/MB/2017
	Tanggal Pembuatan	: 20 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	: 27 JANUARI 2017
	Tanggal Efektif	: 31 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	:
		CAMAT, <u>MONALISA,SH</u> NIP. 19670522 199503 2 003
	Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aplikasi computer penyusunan RKA dan DPA	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, ATK 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA	

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Sekretaris	Subbag perencanaan dan Keuangan	Camat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD				Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	16 jam	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	
2. Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD				Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	8 Jam	Dokumen RKA Hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3. Menyerahkan kepada Subbag perencanaan dan Keuangan untuk melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD				Dokumen RKA, Komputer, ATK	8 jam	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	
4. Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas yang telah disepakati dengan TAPD, dan menyerahkan laporan kepada sekretaris sebagai bahan rapat internal				Dokumen RKA	16 Jam	Dokumen RKA	SOP Rapat
5. Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang				Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	16 Jari	Draft DPA	
6. Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala Badan untuk dinilai dan koreksi				Draft DPA	8 Jam	Disposisi Dokumen DPA	
7. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft DPA	16 Jam		
8. Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada bagian keuangan				Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	8 Jam	Disposisi Dokumen DPA	
9. Menyerahkan draft DPA yang sudah disepakati kepada Camat untuk bahan rapat bersama DPRD				Disposisi Dokumen DPA	8 Jam	Disposisi Dokumen DPA	
							

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Sekretaris	Subbag perencanaan dan Keuangan	Camat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
10. Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki oleh Subbag perencanaan dan Keuangan dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan			<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Y --> C[] B -- N --> D[] </pre>	Disposisi Dokumen DPA,	16 Jam	Disposisi Dokumen DPA	Pelaksanaan bisa berulang
11. Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		Disposisi Dokumen DPA,	8 Jam	Disposisi Dokumen DPA	
12. Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip		<pre> graph TD A[] </pre>		DPA	8 jam	Arsip DPA	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		