



**Pemerintahan Kecamatan Sawan  
Kabupaten Buleleng**

NOMOR SOP	03/sop/2023
TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Penyusunan dan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Daerah No 1 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.</li> <li>Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.</li> <li>Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Renstra dan Renja</li> <li>SOP Penyusunan RKA</li> <li>SOP Penatausahaan BMD</li> <li>SOP Penyusunan Lakip</li> <li>SOP Pengadaan Barang Jasa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila dokumen Penyusunan DPA dan DPPA terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Seccam	Kasubag. Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk memproses penyusunan DPA/DPPA					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait DPA/DPPA					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait DPA/DPPA hingga selesai					Nota dinas	1 minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama TIM serta menyusun DPA/DPPA hingga selesai dan memberi paraf konsep DPA/DPPA					Konsep data dari bidang-bidang	3 minggu	Konsep DPA/DPPA	
5	Memeriksa konsep DPA/DPPA, apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep DPA/DPPA	3 hari	Konsep DPA/DPPA yang sudah benar	
6	Memeriksa konsep DPA/DPPA, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep DPA/DPPA	3 hari	Konsep DPA/DPPA yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mendokumentasikan konsep DPA/DPPA						10 menit	DPA/ DPPA yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, meng-gandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						10 menit	Dokumen DPA/ DPPA	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						1 hari	Dokumen DPA/DPPA	