



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	SOP/604/15.1/2019
Tanggal	25 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Simalungun Ir. Debora Dimpitasari, M.Si Pembina Utama Muda No. 190820119032004
Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) OPD

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Permenadagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Sumatera Utara Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2017 Peraturan Bupati Simalungun Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2016 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RKA dan RKA-P Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Internal	<ol style="list-style-type: none"> RENJA RENSTRA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Penanganan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD tidak dibuat maka segala kegiatan di SKPD tidak akan dapat berjalan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA, Jadwal pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA, Jadwal pencermatan	
2.	Mencermati dan mengikuti penyusunan RKA bersama TAPD					Undanguan pencermatan, Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berjalan
3.	Melakukan penyusunan RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 Hari	Dokumen RKA, Jadwal pencermatan	
4.	Melaksanakan Rapat internal atas penyusunan yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	SGP Rapat Internal
5.	Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft DPA	
6.	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Draft DPA	2 Jam	Disposisi, Dokumen DPA	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki								
8.	Menerima DPA yang sudah ditanda tangani kemudian diadakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, pengittan	1 Hari	Dokumen DPA	
9.	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyusuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD, Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi, Dokumen DPA	
10.	Menerima hasil pembahasan bersama untuk kemudian dokumen DPA dilakukan penyusuaian/perbaikan					Disposisi Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi DPA	Pelaksanaan bisa berjalan
11.	Melakukan penyusuaian/perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					DPA	3 Jam	Arsip DPA	