

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

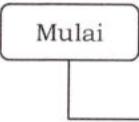
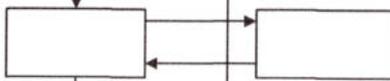
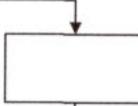
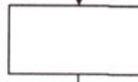
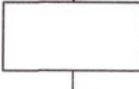
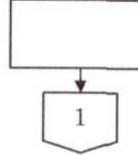
**PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
(DPA) /DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN
ANGGARAN (DPPA)**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 1.4.1.12 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Agustus 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Pengesahan | 30 Agustus 2022 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Daerah |
| Nama SOP | Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;4. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021. | D3 |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Penyimpanan Arsip | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan jaringan internet3. Printer4. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jumlah total pagu anggaran DPA/DPPA harus sama dengan total pagu anggaran pada APBD/PAPBD | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|---|---|---------------------------|-----------|-------------------------------------|------------|
| | | KABAG | SUBKOORDINATOR | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat permintaan penyusunan DPA/DPPA Perangkat Daerah dari BKAD dan memberikan disposisi kepada Subkoordinator untuk melaksanakan rapat internal |  | | | surat masuk | 10 Menit | Surat Dinas dan disposisi | |
| 2 | Melaksanakan rapat internal dengan seluruh Kasubag/Subkoordinator untuk menyusun DPA/DPPA berdasarkan RKA dari aplikasi SIPD | |  | | Surat Dinas dan disposisi | 120 Menit | notulen rapat internal | |
| 3 | Menerima perintah dari Subkoordinator untuk menghimpun usulan DPA/DPPA masing-masing Kasubag/Subkoordinator dan meneruskan pada JFU untuk melakukan rekonsiliasi DPA/DPPA berdasarkan RKA dari aplikasi SIPD | | |  | notulen rapat internal | 60 Menit | Usulan DPA/DPPA masing-masing seksi | |
| 4 | Menerima, meneliti draft DPA/DPPA beserta Surat Pengantar serta memaraf dan menyampaikan kembali kepada Subkoordinator untuk di teliti lagi | |  | | Draft DPA/DPPA | 20 Menit | Draft DPA/DPPA | |
| 5 | Menerima dan melakukan validasi draf DPA/DPPA melalui aplikasi SIPD untuk mendapatkan validasi dari BKAD selaku PPKD dan memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti |  | | | Draft DPA/DPPA | 1 jam | DPA/DPPA | |
| 6 | Memerintahkan JFU untuk mencetak DPA/DPPA dan membuat surat pengantar | |  | | DPA/DPPA | 1 hari | DPA/DPPA | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|----------------|-----|------------------------------|----------|------------------------------|------------|
| | | KABAG | SUBKOORDINATOR | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Mencetak DPA/DPPA melalui aplikasi SIPD dan membuat surat pengantar serta menyampaikan kepada kasubag keuangan | | | | DPA/DPPA | 1 hari | DPA/DPPA dan surat pengantar | |
| 8 | Menerima, meneliti draf DPA/DPPA beserta Surat Pengantar serta memaraf dan menyampaikan kepada Subkoordinator | | | | DPA/DPPA dan surat pengantar | 1 hari | DPA/DPPA dan surat pengantar | |
| 9 | Menerima, meneliti dan menandatangani DPA/DPPA (tanpa stempel) beserta Surat Pengantar dan menyampaikan kepada JFU untuk dikirimkan ke BKAD | | | | DPA/DPPA dan surat pengantar | 1 hari | DPA/DPPA dan surat pengantar | |
| 10 | Menerima dan mengirim DPA/DPPA (tanpa stempel) beserta Surat Pengantar dan dikirimkan ke BKAD untuk mendapatkan tandatangan (selaku PPKD). Setelah ditandatangani oleh BKAD, DPA/DPPA diterima oleh masing-masing OPD untuk dilakukan penggandaan dan arsip | | | | DPA/DPPA dan surat pengantar | 15 Menit | DPA/DPPA | |

SEKRETARIS DAERAH
Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416 199303 1 015