

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

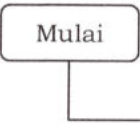
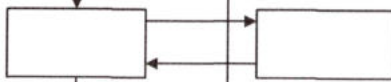
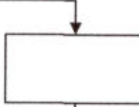
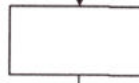
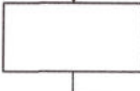
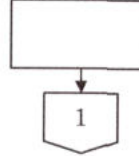
**PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
(DPA) /DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN (DPPA)**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DAERAH**

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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. 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 Daerah</li><li>3. 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;</li><li>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.</li></ol>	D3
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Penyimpanan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan jaringan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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**