

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN
ANGGARAN (DPA) SKPD**

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINAS PERTANIAN DAN PANGAN	Nomor SOP	520 / 1665 – SOP. DPA / 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek <u>Ir. JOKO SURONO</u> NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) SKPD

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007	S1 SLTA
2. Perbub No. 03 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2010	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Internal	1. RENJA 2. RENSTRA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Penanganan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD tidak dibuat maka segala kegiatan di SKPD tidak akan dapat berjalan	

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) SKPD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS OPERATOR SIMDA	KASUBAG	KASI	KABID	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Import Soft copy DPA	MULAI						<ul style="list-style-type: none">File(Softcopy)Flashdisk	15 Menit	Soft copy DPA	
2.	Input Soft copy DPA ke Aplikasi Simda							<ul style="list-style-type: none">File(Softcopy) DPALaptopFlashdisk	15 Menit		
3.	Print out dan Penggandaan DPA							<ul style="list-style-type: none">LaptopKertasPrinter	Menit	DPA	
4.	DPA dikirim ke BAKEUDA dan Memverifikasi DPA										
5.	Rapat Dinas dengan Bidang - Bidang Membahas Hasil Verifikasi dari BAKEUDA							<ul style="list-style-type: none">DPA	1 Hari	Revisi DPA	
6.	Input DPA Hasil Verifikasi							<ul style="list-style-type: none">Draf DPA Hasil Verifikasi	1 Hari	DPA	
7.	Mengirim Softcopy Hasil Verifikasi Ke BAKEUDA dan Sekaligus Import Softcopy DPA dari BAKEUDA Hasil Verifikasi							Softcopy dan Hardcopy DPA	1 Hari	DPA	
8.	Memasukan Softcopy DPA Hasil Verifikasi Ke Aplikasi Simda							<ul style="list-style-type: none">Soft copy DPA Hasil VerifikasiLaptop	1 Hari	DPA	
9.	Menaikan Hasil Ferivikasi DPA							Print Out DPA	1 Hari	DPA	
10.	Mengirim DPA Hasil ferivikasi Ke BAKEUDA untuk ditanda tangani Kepala BAKEUDA dan Sekretaris Daerah dan Pengarsipan	SELESAI						Print Out DPA		Print Out DPA	