



SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN INDRAMAYU

Nomor SOP	:	060/015.N/UMUM
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Penyesahan	:	
Disahkan oleh		 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN INDRAMAYU ALFIKA, S.H., M.H. NIP. 19870226199031004
Nama SOP		Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

- Dasar Hukum**
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu
 6. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 20 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu

- Kualifikasi Pelaksana**
1. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan DPA
 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
 4. Menguasai teknik-teknik analisis data
 5. Menguasai penggunaan operasional komputer

- Keterkaitan**
1. SOP Penyusunan RENJA
 2. SOP Penyusunan LAKIP


- Peralatan/Perlengkapan**
1. Bahan dan data Penyusunan DPA
 2. Ruang Rapat, Makan Minum, Komputer, Layar Proyektor

- Peringatan**
1. Apabila draft RKA manual yang diperoleh dari PPTK tidak sesuai dengan kerangka anggaran yang telah diberikan, maka draft RKA manual akan dikembalikan sehingga dapat menghambat penyusunan DPA

- Pencatatan dan Pendataan**
1. Disimpan sebagai dokumen DPA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
T/HUN 2024**

No	Aktivitas	Pihak Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sekwan	Kabag Umum	PPTK	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu		Duput
1	Membuat kerangka pagu anggaran untuk masing-masing Sub Kegiatan dan menyampalkannya kepada para PPTK						Kerangka pagu anggaran	1 Hari	Berkas	
2	Melaksanakan Rapat Koordinasi Tim Perencanaan dengan PPTK terkait kesesuaian pagu anggaran untuk masing-masing Sub Kegiatan						Ruang rapat, makan dan minum, kerangka pagu anggaran	2 Hari	Kegiatan	
3	Memastikan kesesuaian pagu anggaran yang diberikan dengan Sub Kegiatan yang akan dilaksanakan						Kerangka pagu anggaran	3 Jam	Berkas	
4	Membuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Anggaran Kas (RAK) secara Manual						Manual RKA dan RAK	3 Hari	Berkas	
5	Menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Anggaran Kas (RAK) dari setiap PPTK						Manual RKA dan RAK	3 Jam	Berkas	
6	Memeriksa kesesuaian antara RKA dan RAK yang telah dibuat oleh PPTK dengan alokasi anggaran yang diberikan						Manual RKA dan RAK	1 Hari	Berkas	
7	Mengentri RKA aplikasi Perencanaan dan Penganggaran serta RAK Manual pada aplikasi Penatausahaan Keuangan						Manual RKA dan RAK	5 Hari	Berkas	
8	Memvalidasi entrian RKA dan RAK oleh Pengguna Anggaran						RKA dan RAK	60 Menit	Berkas	
9	Mengunduh Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada aplikasi Penatausahaan Keuangan						DPA	15 Menit	Dokumen	
10	Menyetujui dan memberikan tanda tangan						DPA	2 Jam	Dokumen	
12	Menyampaikan DPA yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku pengguna anggaran kepada BKAD untuk ditandatangani oleh PPKD dan Ketua TAPD						DPA	1 Jam	Dokumen	
13	Mengandakan dan mendistribusikan DPA ke masing-masing Bagian dan pihak eksternal secara terbatas						DPA	2 Hari	Dokumen	

No	Aktivitas	Pihak Pelaksana				Muz Baku			Ket	
		Setwan	Kabag Umum	PPTK	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu		Cupat
14	Menerima dan menyimpan DPA sebagai dokumen dan arsip						DPA	15 Menit	Dokumen	

Indramayu, Januari 2024

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN INDRAMAYU,

AU FIKR, SH., MH.
Pemana Utama Muda
NIP. 19670224 199003 1 004