




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1. A.006 / I / 2020
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP	: PEMBUATAN / PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Pengelolaan Keuangan Daerah;	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Mahir mengoperasikan Computer2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui mekanisme Pembuatan DPA
KETERKAITAN SOP <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan/Penyusunan Renja2. SOP Pendokumentasian Arsip	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Program kegiatan2. Term Refferensi dan Anggaran3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet5. ATK
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya DPA	PENCATATAN DAN PENDATAAN

PERLINDUNGAN ANAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksana	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan DPA					Dokumen RENJA	15 menit	Disposisi	SOP Pembuatan / Penyusunan Renja
2	Pelaksana menyusun draft DPA dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	tidak				Disposisi	760 menit	draft DPA	
3	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan meneliti draft DPA jika sesuai disampaikan kepada Sekdis jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki					draft DPA	120 menit	draft DPA yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	
4	Sekdis memeriksa draft DPA jika setuju menyampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki					draft DPA yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	120 menit	draft DPA yang telah diparaf Sekdis	
5	Kadis memeriksa Draft DPA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki					draft DPA yang telah diparaf Sekdis	120 menit	Dokumen DPA	
6	Sekdis menyerahkan Dokumen DPA kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan					Dokumen DPA	5 menit	Dokumen DPA	
7	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen DPA kepada pelaksana untuk di dokumentasikan					Dokumen DPA	5 menit	Dokumen DPA	
8	Pelaksana mengarsipkan Dokumen DPA					Dokumen DPA	10 menit	Dokumen DPA	SOP Pendokumentasian Arsip

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat

SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

JUDUL SOP : SOP Pembuatan / Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan DPA	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	15 menit	SOP Pembuatan / Penyusunan Renja
2	Pelaksana menyusun draft DPA dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksana / Staf	760 menit	
3	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan meneliti draft DPA jika sesuai disampaikan kepada Sekdis jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	120 menit	
4	Sekdis memeriksa draft DPA jika setuju menyampaikan kepada Kadist, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki	Sekretaris Dinas	120 menit	
5	Kadis memeriksa Draft DPA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki	Kepala Dinas	120 menit	
6	Sekdis menyerahkan Dokumen DPA kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan	Sekretaris Dinas	5 menit	
7	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen DPA kepada pelaksana untuk di dokumentasikan	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	5 menit	
8	Pelaksana mengarsipkan Dokumen DPA	Pelaksana / Staf	10 menit	SOP Pendokumentasian Arsip