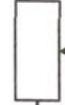


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN ORGANISASI</b></p>	Nomor SOP	061/2698 /Org/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	4 Januari 2021
	Tanggal Efektif	
	Revisi	
Judul SOP	 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS DAERAH Kabupaten Buleleng</b> Irs. Gede Srijasa, M.Pd NIP.199707011992031014</p> <p style="text-align: center;"><b>SOP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULELENG DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN</b></p>	

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja</li> <li>2 Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Tentang Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki kemampuan menyelesaikan tugas yang diberikan</li> <li>2 Memiliki komitmen dalam melaksanakan kegiatan</li> <li>3 Peringkat Komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan RKA</li> <li>2 SOP Surat Masuk</li> </ol>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2 Rencana Kerja Anggaran</li> <li>3 Perangkat Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	Dokumen Rencana Kerja Anggaran merupakan acuan dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan anggaran yang tersedia	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	Dokumen Pelaksanaan Anggaran

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Org	Kasubbag	Penyusun RKA / DPA	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan dan mengarahkan Kasubbag menyusun DPA					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun rancangan DPA berdasarkan RKA dan menyerahkan pada Penyusun RKA / DPA					Disposisi	2 jam	Rancangan DPA	
3	Mengetik dan mengkompilasi rancangan DPA dari semua Kasubbag dan menyerahkan kembali pada Kasubbag					Rancangan DPA disposisi	5 Jam	Rancangan DPA	
4	Mengoreksi rancangan DPA, bila sesuai diparaf bila tidak sesuai dikembalikan					Rancangan DPA disposisi	30 Menit	Rancangan DPA	
5	Mengoreksi rancangan DPA, apabila tidak sesuai dikembalikan, apabila sesuai lanjut di tanda tangan					Rancangan DPA disposisi	1 Jam	DPA	
6	Mendistribusikan dokumen DPA ke pihak terkait dan mengarsipkan					DPA disposisi	5 menit	DPA Arsip	