
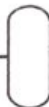





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ORGANISASI</p>	Nomor SOP	061/2698 /Org/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	4 Januari 2021
	Tanggal Efektif	
	Revisi	
Judul SOP	 <p style="text-align: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

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 2 Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Tentang Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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 	Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan menyelesaikan tugas yang diberikan 2 Memiliki komitmen dalam melaksanakan kegiatan 3 Peringkat Komputer
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan RKA 2 SOP Surat Masuk 	Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Laporan Realisasi Anggaran 2 Rencana Kerja Anggaran 3 Perangkat Komputer
Peringatan	Dokumen Rencana Kerja Anggaran merupakan acuan dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan anggaran yang tersedia	Pencatatan dan pendataan	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	