



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,  
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800/027-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>  <b>H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM</b> NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (DPA dan DPA-P)

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pendoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023.

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki kewenangan dan kemampuan dalam membuat dan menyusun DPA dan DPA-P.

**Keterkaitan**

SOP Penyusunan RKA dan RKA-P

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Dokumen Renstra;
2. Rumusan Program, Kegiatan dan Anggaran.

**Peringatan**

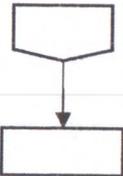
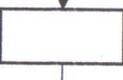
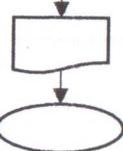
DPA BKPSDM akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan DPA SKPD ini tidak akan berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**

Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran.

**Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program dan Keuangan	Kepala Bidang	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)							Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan DPA	900 menit	Format penyusunan DPA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan DPA	30 menit	Draft usulan DPA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)							Draft usulan DPA	240 menit	Draft usulan DPA	
5	Menghimpun format data dan informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing bidang dan sekretariat							Draft usulan DPA dari masing-masing bidang dan sekretariat	120 menit	Draft usulan DPA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
6	Membuat konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)							Draft usulan DPA	1500 menit	Draft usulan DPA	
7	Mengoreksi konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)							Dokumen DPA	1500 menit	Dokumen DPA	
8	Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan							Dokumen DPA	900 menit	Dokumen DPA	
9	Penandatanganan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) oleh Kepala Badan							Dokumen DPA	600 menit	Dokumen DPA	

10	Menugaskan JFU / JFT untuk mengandakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)						Dokumen DPA	60 menit	Dokumen DPA	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	20 menit	Surat pengantar	
12	Pengiriman Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke TAPD dan pengarsipan						Dokumen DPA	1500 menit	Dokumen DPA	

**\*) Keterangan Flowchart**

 : Mulai dan Berakhir Proses

 : Dokumen

 : Arah Proses

 : Proses atau Kegiatan Eksekusi

 : Pengambilan Keputusan

### **Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan**

1. Sekretaris Badan memerintahkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada Kasubag Program dan Keuangan;
2. Kasubag Program dan Keuangan membuat format pengumpulan data dan informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing bidang dan sekretariat;
3. Kasubag Program dan Keuangan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat;
4. Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kasubag Program dan Keuangan, Kepala Bidang melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja anggaran;
5. Kasubag Program dan Keuangan menghimpun format data dan informasi dokumen pelaksanaan anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat;
6. Kasubag Program dan Keuangan membuat konsep dokumen pelaksanaan anggaran;
7. Sekretaris Badan mengoreksi konsep dokumen pelaksanaan anggaran;
8. Kasubag Program menyampaikan dokumen pelaksanaan anggaran kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan;
9. Kepala Badan menandatangani dokumen pelaksanaan anggaran;
10. JFU/JFT menggandakan dokumen pelaksanaan anggaran;
11. JFU/JFT membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat;
12. JFU/JFT mengirimkan dokumen pelaksanaan anggaran ke TAPD dan pengarsipan.