



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG**

JL. Pemuda No 7 Ungaran



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
 UNGARAN 50511

DIHARMOTTAMA SATYA PRAJA

Nomor SOP	SOP.PRK.03
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <b>Drs. RUDI SUSANTO, MM</b> NIP. 19670719 198311 1 001
Nama SOP :	Penyusunan Dok. Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Dasar Hukum : Kualifikasi Pelaksana :

<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual</li> <li>Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang;</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kemampuan memahami DPA/DPA</li> <li>Menguasai komputer</li> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing</li> </ol>
---	---

	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>RKA</li> <li>ATK</li> <li>Aplikasi SIPD</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
--	--

Peringatan : Seluruh mekanisme pengentryan ke SIPKD harus dilakukan secara urut dan berjenjang	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Segala aktifitas baik Pengentryan Anggaran Maupun Penatausahaan dan Pertanggungjawaban harus dilakukan dengan seksama</li> <li>apabila menyetujui rancangan mohon membubuhkan paraf</li> </ol>
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.	
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang/ Sub Koordinator	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan Dokumen Pelaksanaan anggaran (DPA) berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang dan harga barang yang telah dibuat secara manual serta menyampaikan kepada pimpinan						RKA, ATK, Buku Agenda	1 minggu		
2	Menelaah dan mengkonsultasikan rencana kegiatan anggaran (DPA) manual dengan pimpinan.						RKA, ATK, Buku Agenda	60 Menit	Hasil Rancangan penyusunan dan pelaporan data yang telah ditelaah	
3	Mengkaji dan memberi arahan untuk menindaklanjuti konsep tersebut						RKA, ATK, Buku Agenda	3 hari	Rancangan penyusunan dan pelaporan data	
4	Mendisposisi untuk mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)						Lembar Disposisi, Bahan Referensi, ATK	1 Hari	Rancangan penyusunan dan pelaporan data yang telah dikoreksi dan diketahui pimpinan	
5	Menerima disposisi dan menjadwalkan Rencana Kegiatan Anggaran dalam bentuk manual						ATK, jadwal penggunaan ruang rapat	120 Menit	Jadwal pelaksanaan koordinasi	
6	Mempersiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan DPA						Lembar Disposisi, Bahan Referensi, ATK	60 Menit	Persiapan pelaksanaan koordinasi yang akan dilakukan	
7	Melaksanakan koordinasi/rapat sesuai arahan/disposisi						ATK, bahan rapat/permintaan data, daftar hadir rapat	1 Hari	Pelaksanaan Rapat/ koordinasi	
8	Menerima dan mengolah data dari Bidang/ Sub Bidang						ATK, daftar hadir, daftar dari Bidang	3 Hari	Data yang terkumpul dari Bidang/sub koordinator	
9	menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan						ATK, lembar disposisi	2 Hari	Data yang telah dikoreksi Kasubag	
10	Mengkaji dan menyampaikan hasil laporan						ATK, lembar disposisi	1 hari	Data yang telah dikaji dan ditelaah oleh Sekretaris Dinas	
11	Memberikan persetujuan dan disposisi						ATK, lembar disposisi	1 hari	Data yang disetujui oleh Kepala Dinas	
12	Menerima dan menindaklanjuti hasil evaluasi laporan dari pimpinan serta melakukan koreksi inputan dalam SIPD						ATK	1 Hari	Data yang telah dikaji dan disetujui oleh Sekretaris Dinas/Kepala Dinas	
13	Mengkompilasi dan menyusun DPA untuk disahkan pada TIM TAPD						ATK	1 minggu	Data yang telah dikaji dan disetujui oleh Sekretaris Dinas/ Kepala Dinas	