



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENTANG PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
2024**

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
Jl. Kapten Tendean No. 2 Telp. (0721) 252741
WA. (0811 729 444)
Bandar Lampung**



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

KEUANGAN

NOMOR SOP	: T/247/000.8.3.3/111.24/2024
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 30 oktober 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BANDAR LAMPUNG,  <u>ANTHONI IRAWAN, S.STP.,MM</u> PEMBINA TK. I NIP 19840114 200312 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 37 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Walikota No. 5 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Mekanisme Penyusunan DPA
2. Memahami Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat;
3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data dengan Komputer,

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja); 2. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota; 3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra); 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Petunjuk Teknis Penyusuna DPA; dan 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila Penyusunan DPA tidak Dilaksanakan maka Kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran tidak dapat dilaksanakan dan di pertanggungjawabkan</p>	<p>Dokumen tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Sub Koordinator (Perencana)	Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator	Jabatan Pelaksana	Kepala Bidang Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat, Mengkoordinir Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Sub Koordinator dalam penyusunan konsep DPA	mulai					Disposisi, surat penyusunan DPA, Undangan Rapat, daftar hadir dan materi	180 menit	Surat penyusunan DPA, Notulen rapat	Mekaksanakan rapat Penyusunan konsep DPA diketahui oleh Sekretaris dan Kepala Bidang
2	Menyusun Konsep DPA		[]				Notulen rapat	60 menit	Konsep DPA	Pembuatan 1 dokumen DPA
3	Mengetik konsep DPA			[]			Konsep DPA	60 menit	Konsep DPA	JFU Sekretariat
4	Memeriksa konsep DPA		tidak ya				Notulen dan Konsep DPA	120 menit	Konsep DPA	Apabila dokumen DPA terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
5	Memeriksa dan memaraf konsep DPA				tidak ya		Konsep DPA	120 menit	Konsep DPA	Apabila dokumen DPA terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
6	Mengkoordinir Kepala Sub Bagian Kepala Seksi dan Sub Koordinator dalam pengumpulan konsep DPA		[]				Konsep DPA	120 menit	DPA	
7	Menandatangani konsep DPA					[]	Konsep DPA	15 menit	DPA	Penandatanganan 1 dokumen DPA
8	Mengarsipkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)				selesai		Arsip DPA	15 menit	DPA	