
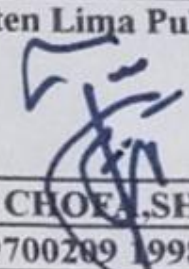


**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



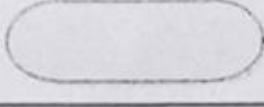
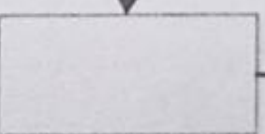
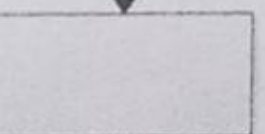

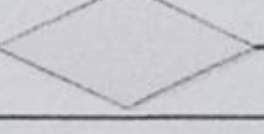
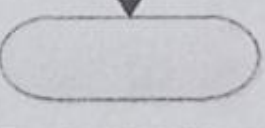
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD

	DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor standar operasional prosedur	555/011 /INAKER-LK/1/2022
		Tanggal pembuatan	Januari 2022
		Tanggal revisi	Januari 2022
		Tanggal pengesahan	Januari 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota  FERY CHORO, SH., LL.M NIP. 19700209 1998031 002
Nama standar operasional prosedur		Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program dan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Lingkungan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022		1. D3/S1 semua jurusan 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan DPA 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Hitung/ kalkulator 5. Dokumen RKA	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Keterlambatan informasi 2. Jumlah Personil		1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota 2. Kepala Bidang 3. Kepala Seksi 4. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana	

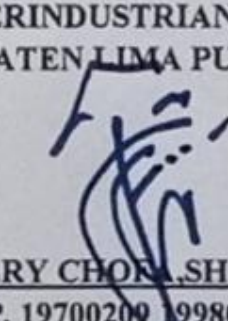
**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Bidang : Sekretariat
 Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Program dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat DPA					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat DPA					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menginput RKA yang telah diverifikasi dan ditandatangani Kepala Dinas kedalam Program SIPKD					Data dan RKA	48 jam	Data	
4	Mengoreksi hasil input DPA dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep DPA	12 Jam	Konsep DPA hasil input	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep DPA	12 Jam	Konsep DPA hasil input	
6	Menandatangani DPA					Konsep DPA	30 menit	DPA	

Sarilamak, 6 Januari 2022

KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


FERY CHON SH. L. M
 NIP. 19700200 199803 1 002