




PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: B/SA 20 / 364.1 / VIII / 2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG  NURKHOLIS, S.T., M.T. NIP. 196312141990031004
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kota Semarang No 2 Tahun 1994 tentang Penanggulangan Bahaya Kebakaran dalam wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang.
5. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
6. Peraturan Walikota Semarang No 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
7. Peraturan Walikota No 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami mekanisme penyusunan DPA;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

KETERKAITAN

1. SOP penyusunan Rencana Kerja (Renja);
2. SOP penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
3. SOP penyusunan Rencana Strategis (Renstra); dan
4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) .

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis penyusunan DPA; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

PERINGATAN

Apabila Penyusunan DPA tidak dilaksanakan maka kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran tidak dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen DPA tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		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	Melaksanakan 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						Notulen dan konsep DPA	120 menit	Konsep DPA	Apabila dokumen DPA terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
5	Memeriksa dan memaraf konsep DPA						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	Konsep DPA	
7	Menandatangani konsep DPA						Konsep DPA	15 menit	DPA	Penandatanganan 1 dokumen DPA
8	Mengarsipkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)						Arsip DPA	15 menit	DPA	

