
















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	065/591/SATPOL PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.197011102002121005
Nama SOP	Penyusunan DPA Murni
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 2. Menguasai teknik akuntansi.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA). 2. SOP Surat Keluar.	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Penyusunan DPA Murni tidak dilaksanakan maka pengumpulan DPA akan tertunda.	1. Notulensi hasil rapat.

SOP PENYUSUNAN DPA MURNI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag renja dan keuangan	Pengadmin istrasi Umum	Tim	Sekretaris/ Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pengadministrasi umum untuk mempersiapkan rapat penyusunan DPA.						Agenda rapat penyusunan DPA	10 menit	Disposisi Penugasan lisan	
2	Membuat undangan Rapat, daftar hadir dan menyiapkan tempat rapat serta melaporkan kesiapan rapat kepada kasubag Renja dan Monev						Draft undangan, Daftar Hadir	2 jam	Agenda Rapat, Kesiapan bahan dan	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Melaksanakan rapat tim pembahasan draft DPA						Rapat Penyusunan DPA	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, membagikan Draft DPA
4	Mencatat hasil rapat, menyempurnakan draft DPA sesuai hasil rapat dan menyerahkan ke Kasubag Renja dan Monev						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir DPA	
5	Mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi umum, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris.						Draft akhir DPA	2 jam	Draft akhir DPA yang sudah diperiksa	
6	Mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Renja dan Keuangan, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kasat						Draft akhir DPA hasil pemeriksaan Kasi/ Kasubbag/kabid Program	2 jam	Draft akhir DPA diterima Kepala	
7	Mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Kasubag Renja dan Monev						Draft akhir DPA hasil pemeriksaan Sekretaris/ Kabid	2 jam	DPA Dinas	
8	Mengarsipkan dan mendistribusikan ke bidang-bidang dan instansi terkait.						Dokumen	2 jam	Dokumen	