



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	065 / 588 /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 Penyempurnaan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011
5. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)

Kualifikasi pelaksana :

1. Minimal S1/D3
2. Memahami penginputan kedalam SIPD

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :









Lembar Kerja/DPA, ATK, Komputer

Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

Jika SOP Penyusunan DPA Penyempurnaan tidak dilaksanakan maka anggaran perubahan tidak bisa diusulkan tepat waktu

SOP Penyusunan DPA Penyempurnaan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubbag Renja Dan Monev	Pengelola Renja, Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menindak lanjuti Edaran tentang Penyusunan DPA Penyempurnaan dan KUA-PPAS APBDP Bidang					Surat Edaran Bappeda	5 Menit	Surat Edaran	
2	Mendisposisikan surat kepada Kasubag Renja dan Monev untuk ditindaklanjuti					Surat Edaran Bappeda	5 Menit	Surat Edaran	
3	Memerintahkan Pengelola Monev untuk Menyiapkan draft DPA Penyempurnaan berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubag dan Kepala Bidang yang ada					Surat Edaran Bappeda/ Form DPA Penyempurnaan	30 menit	Form DPA Penyempurnaan	
4	Menyiapkan draft DPA Penyempurnaan berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubag dan Kepala Bidang yang ada dan diserahkan kepada Kasubbag Renja dan Monev					Surat Edaran Bappeda/ Form DPA Penyempurnaan	60 menit	Draft DPA Penyempurnaan	
5	Meneliti dan mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bagian Pengelola Renja Monev untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris					Draft DPA Penyempurnaan	15 Menit	Draft DPA Penyempurnaan	
6	Meneliti dan mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja dan Monev untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasat					Draft DPA Penyempurnaan	15 Menit	Draft DPA Penyempurnaan	
7	Meneliti dan mengoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag Renja Dan Monev untuk ditindaklanjuti					Draft DPA Penyempurnaan	15 Menit	Draft DPA Penyempurnaan	
8	Menerima DPA Penyempurnaan dan melakukan pengentrian ke dalam SIPD					DPA Penyempurnaan	60 Menit	DPA Penyempurnaan	