



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Sekretariat (Sub Bagian Rencana Kerja dan Moneyv)

NOMOR SOP 013 / DPK - Set - 1 / 2021
TANGGAL PEMBUATAN 11 Januari 2021
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF 15 Februari 2021

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Kalimantan Barat

YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630707 198303 21019

NAMA SOP PENYUSUNAN DAFTAR PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

DASAR HUKUM :

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. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan Minimal Sarjana
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
3. Menguasai teknik akuntansi.

KETERKAITAN :

1. SOP Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2. SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim.
3. SOP Persiapan Penyusunan Renja.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Agenda rapat.
2. Draft Awal DPA.

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan DPA akan tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Notulen hasil rapat.

Prosedur : Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renja & Monev	Pelaksana	Tim	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan rapat penyusunan DPA.						Agenda rapat penyusunan DPA	10 menit	Penugasan lisan		
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.						Penugasan Pengawas	30 menit	Agenda Rapat		Terkait SOP Penerbitan Undang Rapat Tim
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan daftar hadir kemudian melaporkan kesiapannya.						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat		
4	Memimpin rapat penyusunan DPA dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan notulensi.						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat		
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft DPA).						Rapat Penyusunan DPA	1 hari	Notulensi hasil rapat		Sebelum rapat, Pelaksana membagikan Draft DPA
6	Menyempurnakan draft DPA.						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir DPA		
7	Memeriksa draft DPA, memaraf dan menyampaikannya.						Draft akhir DPA	2 jam	Draft akhir DPA yang sudah diperiksa		
8	Memeriksa draft DPA, memaraf dan menyampaikannya.						Draft akhir DPA hasil pemeriksaan Pengawas	2 jam	Draft akhir DPA diterima Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)		
9	Menelaah draft DPA dan menandatangani.						Draft akhir DPA hasil pemeriksaan Administrator (Sekretaris)	2 jam	DPA Dinas		Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja