



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang

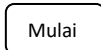

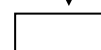
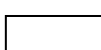
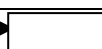
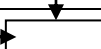
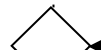
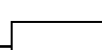
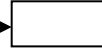




**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

| | | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Nomor SOP | : | BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/7 |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 MARET 2017 |
| Tanggal Revisi | : | 1 SEPTEMBER 2021 |
| Tanggal Pengesahan | : | 6 SEPTEMBER 2021 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah | |
| Nama SOP | Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah. | <ol style="list-style-type: none">A. Kompetensi<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPAB. Pendidikan<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal.2. SOP Penyusunan Renstra.3. SOP Penyusunan Renja. | <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Ruangan rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD | <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai dokumen Program Badan dan DPA |

SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|---------------------------|
| | | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubbag Program | Pelaksana | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD | | |  | | Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan | 15 Menit | Dokumen RKA Jadwal pencermatan | - |
| 2. | Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD | | |  | | Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer | 4 Jam | Dokumen RKA hasil pencermatan | Pelaksanaan bisa berulang |
| 3. | Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD | | | |  | Dokumen RKA, Komputer, ATK | 2 Hari | Dokumen RKA Jadwal pencermatan | - |
| 4. | Melaksanakan Rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang | | |  | | Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer | 3 Jam | Dokumen RKA | SOP Rapat Internal |
| 5. | Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada kepala KPPD untuk dinilai dan koreksi | |  |  | | Draft DPA, ATK, Komputer | 1 Hari | Draft DPA | - |
| 6. | Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki |  |  | | | Draft DPA | 2 Jam | Disposisi Dokumen DPA | - |
| 7. | Menerima DPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD |  |  |  | | Dokumen DPA, Fotocopy, penjilitan | 1 Hari | Dokumen DPA | - |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | Keterangan | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------------|-----------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|---------------------------|
| | | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubbag Program | Pelaksana | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 8. | Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan | | | | | Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA | 1 Hari | Disposisi Dokumen DPA | - | |
| 9. | Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip | | | | | | Disposisi Dokumen DPA | 1 Hari | Disposisi DPA | Pelaksanaan bisa berulang |
| 10. | Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip | | | | | SELESAI | DPA | 3 Jam | Arsip DPA | - |

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001