



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

BAGIAN SEKRETARIAT

SUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019;

3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

5. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.44/339/BAKUDA/2018 tentang Standar Satuan Harga Belanja Pegawai dan Jasa Tahun Anggaran 2019 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Rapat

Peringatan

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.

Nomor SOP	:	060/714/KERBANGPOL-1
Tanggal Pembuatan	:	31 Oktober 2019
Tanggal Revisi	:	31 Oktober 2020
Tanggal Efektif	:	31 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Drs. H. Tarmim, M.Si 19631223 198603 1 006	

Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
-----------	---	---

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program.

2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan.

3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer/Laptop

4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA

Peralatan/perengkapan

1. Perangkat Komputer/Laptop, Printer, LCD, ATK

2. Lembaran Kerja

3. Ruangan rapat internal

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Program Badan Kesbangpol dan DPA.

No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag	Sta/ Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD.			mulai		Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 menit	Dokumen RKA, Jadwal pencermatan	-
2.	Mencermati dan mengikuti penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).					Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 Hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4.	Melaksanakan Rapat internal atas penyusunan yang terjadi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang.					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	4 jam	Dokumen RKA	SOP pelaksanaan rapat
5.	Membuat Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan diserahkan kepada kepala Badan untuk dinilai dan koreksi.					Draft DPA, ATK, Komputer	2 Hari	Draft DPA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	2 Jam	Disposisi Dokumen DPA	-
7.	Menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing Subbid untuk bahan bersama DPRD.					Dokumen DPA, Fotocopy, penjiilan	1 Hari	Dokumen DPA	-
8.	Mengikuti pembahasan dengan DPRD, jika ada penyusuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung di tindak lanjut untuk dilaksanakan.					Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi Dokumen DPA	-
9.	Menugaskan subbag Perencanaan dan Pelaporan untuk perbaikan penyusuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip.					Disposisi Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi DPA	-
10.	Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip.				Selesai	DPA	3 Jam	Arsip DPA	