



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NOMOR SOP

SOP.019.SEKRE

TANGGAL PEMBUATAN

April 2024

TANGGAL REVISI

April 2024

TANGGAL EFEKTIF

April 2024

DISAHKAN OLEH

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA**

PADLILLAH, S.Pd.I., M.H.
NIP. 197701022006041004

NAMA SOP

**PERSIAPAN PENYUSUNAN DAFTAR PELAKSANAAN
ANGGARAN (DPA)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bangka Tengah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
3. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penerbitan SK Tim.
3. SOP Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Kasubag Perencanaan
4. Kepala Dinas
5. Sekretaris Dinas
6. Bidang terkait

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Edaran Sekda
2. Laptop
3. Proyektor
4. Dokumen RKA
5. DPA Bidang
6. Rapat Penyusunan DPA

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan DPA akan tertunda

Pencatatan dan Pendataan :

Notulensi hasil rapat.

Prosedur Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bangka Tengah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kasubag & Kasubid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mengagendakan penyusunan DPA.					Kepala Dinas tentang DPA	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	Lanjutan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan Kasubag perencanaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan DPA.					Kepala Dinas	10 menit	Penugasan lisan	
3	Mengumpulkan bahan DPA.					Penugasan Kasubag	10 menit	Pengumpulan bahan DPA	
4	Menyerahkan bahan penyusunan DPA.					Pengumpulan bahan DPA	1 minggu	DPA seluruh Unit Kerja	
5	Melaporkan kesiapan bahan penyusunan DPA.					DPA seluruh Unit Kerja	10 menit	Laporan kesiapan bahan DPA	
6	Memberi petunjuk dan menugaskan Kasubag perencanaan untuk menindaklanjuti prosesnya.					Laporan kesiapan bahan DPA	10 menit	Penugasan lisan	
7	Membuat dan melaporkan kesiapan draft (awal) DPA.					Penugasan Kasubag	2 hari	Draft DPA	
8	Memeriksa draft DPA dan memarafnya.					Draft DPA	30 menit	Draft DPA hasil koreksi	
11	Memeriksa draft DPA dan menandatangani (menyetujuinya).					Draft DPA	1 hari	Draft awal DPA	
12	Mendisposisi draft awal DPA.					Draft awal DPA	5 menit	Disposisi Draft awal DPA	
13	Menggandakan draft awal DPA dan mendistribusikannya bersama Undangan Rapat Tim.					Draft awal DPA	30 menit	Draft awal DPA hasil penggandaan	