



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

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

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

 <p style="font-weight: bold; margin-top: 20px;">DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>	Nomor SOP	:	523/31-SOP/DISLUTKAN/2024	
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024	
	Tanggal Revisi	:	-	
	Tanggal Pengesahan	:	04 Januari 2024	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah		
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		
Dasar Hukum				
<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 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926); 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 142); 4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah ; 5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 16 Tahun 2021 Tanggal 22 Mei 2021 tentang Standardisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standardisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022. 		Kualifikasi Pelaksana		
		<ol style="list-style-type: none"> A. Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA B. Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1 		
Keterkaitan				
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat Internal 		Peralatan/Perlengkapan		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 		
Peringatan				
<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 		Pencatatan dan Pendataan		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai dokumen Program Dinas dan DPA 		

SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Perencana	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 BPKAD 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	Perencana	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						DPA	3 Jam	Arsip DPA	-
						SELESAI				

**KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



Ir. MUHAMAD KAMRIN
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651130 199903 1 011