






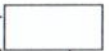




**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	:	060 / Kep. 75-4 / Sekret / 2018
Tanggal Pembuatan	:	28-9-2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	28-9-2018
Disahkan Oleh		Kepala Dinas  Hj. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH NIP. 196206141989032003
Nama SOP		Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018; 3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata		A. Kompetensi 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 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Rapat Internal		1. Lembaran Kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
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		1. Disimpan sebagai dokumen Program Dinas dan DPA

SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	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 penelitian/asistensi 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 anggaran kas setelah penelitian/asistensi 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 Dinas 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 subbag/ seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilitan	1 Hari	Dokumen DPA	-

