



PEMERINTAH KOTA PALANGKARAYA
DINAS PENDIDIKAN

Jalan. G.Obos XI Komplek Perkantoran Pemkot (0536) 3222372
Fax. (0536) 3221654 Email :disdik_palangkaraya@yahoo.com

Nomor SOP : 800/54/Disdik.Umpeg/II/2025

Tgl. Pembuatan : 10 Februari 2025

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : -

Disahkan oleh :



KERALA DINAS

JAYANI, S.Pd.,M.Si

NIP. 19700723 199703 1 006

Nama SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya
6. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Renstra
4. SOP Penyusunan Renja
5. SOP Penyusunan RKA

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka data tidak valid

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan DPA










Peralatan / Perlengkapan :

1. KAK
2. Rencana Kerja dan Anggaran
3. Form Identifikasi
4. Komputer/Printer/Scanner
5. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM / KEGIATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	PPTK	Perencana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan pembahasan RKA dengan badan legislatif						Surat	5 menit	Disposisi	
2	Mengikuti pembahasan RKA dengan badan legislatif						Disposisi	3 jam	Notulen	
3	Melakukan penyusunan DPA berdasarkan hasil pembahasan RKA dengan badan legislatif						Notulen	1 hari	Draft DPA	
4	Mengkoordinasikan penyusunan DPA						Draft DPA	2 jam	Draft DPA	
5	Melakukan perubahan Draft DPA sesuai dengan evaluasi Gubernur dan Tim TAPD						Draft DPA, Hasil Evaluasi	45 menit	Draft DPA	
6	Melakukan pengoreksian Draft DPA, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk disesuaikan, jika sesuai akan dilakukan penginputan Draft DPA						Draft DPA	45 menit	Draft DPA	
7	Melakukan input draft DPA dan Rencana Anggaran Kas pada Aplikasi SIPD						Draft DPA	2 hari	Draft DPA	
8	Penandatanganan Draft DPA oleh Kepala Dinas dan Tim TAPD						Draft DPA	30 menit	DPA	
9	Pendokumentasian DPA						DPA	5 menit	DPA (Arsip)	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN							2 hari 7 jam 10 menit			