



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA LANGSA**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Nomor SOP</b>          | 000.8.3.3/KESBANGPOL/PROGRAM/34/2024   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>  | 15 FEBRUARI 2024   |
| <b>Tanggal Revisi</b>     |  |
| <b>Tanggal Pengesahan</b> | 20 FEBRUARI 2024   |
| <b>Disahkan oleh</b>      | KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK<br>KOTA LANGSA<br><br><br><b>Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP</b><br>PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001 |
| <b>Nama SOP</b>           | <b>Penyusunan DPA/DPA Perubahan</b>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Provinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara;</li><li>UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;</li><li>UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;</li><li>PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>Perpres Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;</li><li>Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;</li><li>Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPA</li></ol>   |
| <b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengumpulan Data</li><li>SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat</li><li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer, Printer</li><li>ATK</li><li>Infocus</li><li>Scanner</li><li>Jaringan Internet</li></ol> |
| <b>Peringatan :</b> <p>Apabila Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas dan fungsi tidak dapat direalisasikan</p>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumentasi Perencanaan Jangka Menengah SKPA</li></ol>  |

| URAIAN PROSEDUR   | PELAKSANA    |            |  |     | MUTU BAKU                          |          |  | KET |
|---|--------------|------------|--|-----|------------------------------------|----------|--|-----|
|   | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KASUBBAG BINA PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN | JFU | KELENGKAPAN                        | WAKTU    | OUTPUT   |     |
| 1. Memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan bersama bidang terkait  |              |            |  |     | Surat Permintaan DPA               | 60 Menit | Disposisi                                      |     |
| 2. Memerintahkan Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas   |              |            |  |     | Disposisi dan Surat Permintaan DPA | 60 Menit | Disposisi, Nota Dinas dan Surat Permintaan DPA |     |
| 3. Menugaskan JFU untuk mengumpulkan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan  |              |            |  |     | RPJM, Renstra, Renja, KUA dan PPAS | 3 Hari   | Data pendukung untuk menyusun draft DPA        |     |
| 4. Mempersiapkan draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan  |              |            |  |     | RPJM, Renstra, Renja, KUA dan PPAS | 2 Bulan  | Data pendukung untuk menyusun draft DPA        |     |
| 5. Memeriksa dan mengoreksi draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan jika sesuai menyerahkan kepada Sekretaris dan jika tidak sesuai mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki  |              |            |  |     | Draft DPA                          | 2 Hari   | Draft DPA                                      |     |
| 6. Memeriksa draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan jika sudah benar menyampaikan kepada Kepala Badan KESBANGPOL untuk ditandatangani, jika tidak benar mengembalikan kepada Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki |              |            |  |     | Draft DPA                          | 2 Hari   | Nota Dinas + DPA                               |     |
| 7. Menyetujui / menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan   |              |            |  |     | Draft DPA                          | 60 Menit | DPA  |     |
| 8. Mengirim Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan untuk disampaikan kepada Dinas Terkait sebagai bahan pembahasan bersama untuk penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Perwal tentang Penjabaran APBK                             |              |            |  |     | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | 60 Menit | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)             |     |