

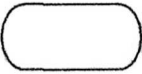
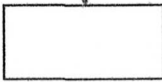
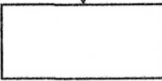
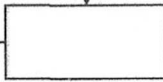
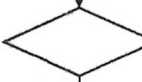
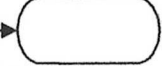


**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 065 / 0723.4 / 2023
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 29 Maret 2021
Tanggal Revisi	: 5 April 2023
Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas  BUDI NUGROHO, S.STP., M.Si. NIP. 19780522 199703 1 003
Nama SOP	Penyusunan RKA/DPA-SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; - Perbup Nomor 86 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2019 tentang Keudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas	- Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. - Menguasai penggunaan Komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	- Surat Edaran Bupati; - Perjanjian Kinerja; - Rencana Strategis; - Rencana Kerja; - KUA PPAS.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Database Sekretariat

PROSEDUR : PENYUSUNAN RKA/DPA SKPD

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	JF Perencanaan	Seluruh Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Penyusunan RKA/DPA-SKPD BPBD Kabupaten Banyumas berdasarkan Surat Edaran Bupati					Surat Edaran Bupati	30 Menit	Disposisi Kepala Pelaksana	
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada JF Perencanaan untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang pengelola program dan kegiatan untuk mendapatkan data progres					Disposisi Kepala Pelaksana	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Berkoordinasi dengan Kepala Bidang untuk mengumpulkan, mempelajari , menghimpun data dan menyusun konsep RKA/DPA-SKPD					Disposisi Sekretaris	3 Hari	Pengumpulan Bahan Penyusunan RKA/DPA-SKPD dari Bidang	
4	Melaksanakan pengumpulan data dan penyusunan konsep dan menyerahkan hasilnya ke JF Perencanaan					Pengumpulan Bahan Penyusunan RKA/DPA-SKPD dari Bidang	5 Hari	Draft RKA/DPA-SKPD	
5	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draft dokumen RKA/DPA-SKPD. Jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, jika TIDAK dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki					Draft RKA/DPA-SKPD	1 Jam	Draft RKA/DPA-SKPD diparaf	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
6	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draft dokumen RKA/DPA-SKPD. Jika YA diparaf dan diserahkan kepada Kalak, jika TIDAK dikembalikan kepada JF Perencanaan untuk diperbaiki					Draft RKA/DPA-SKPD diparaf	1 Hari	Draft RKA/DPA-SKPD diparaf	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
7	Memeriksa, meneliti dan mempelajari draft dokumen RKA/DPA-SKPD. Jika YA diparaf dan diserahkan kepada JF Perencanaan untuk diarsipkan, jika TIDAK dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft RKA/DPA-SKPD diparaf	1 Hari	Draft RKA/DPA-SKPD ditandatangani	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Mengarsipkan dokumen sesuai aturan yang berlaku					Draft RKA/DPA-SKPD ditandatangani	1 Hari	Arsip RKA/DPA-SKPD	