



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jl. Jend. Gatot Subroto No. III - 5 PURWOKERTO 53116
Telp.(0281) 637038 Fax. (0281) 638027

DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP	SOP/Peny.DPA-DPU/007/2020
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2020
TANGGAL REVISI	- /0005/2021
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BANYUMAS KABUPATEN  Dr. Ir. IRAWADI, CES. NIP. 19640418 199103 1 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA DINAS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaga Negara Nomor 5234).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaga Negara Nomor 4358).
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara RI Tahun 2011 Nomor 517).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
2. Menguasai penggunaan komputer.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengurusan Surat Keluar.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat Edaran Sekda.
2. Konsep DPA.

PERINGATAN :

Penyusunan DPA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Database Kasubag. Bina Program.

PROSEDUR : PENYUSUNAN DPA DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubag. Perencanaan	Staf Perencanaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan DPA Dinas ke Sekretaris Dinas (Sekdis).						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi SE	
2	Mendistribusikan SE penyusunan DPA ke seluruh bidang.						Surat Edaran Sekda	2 jam	Pendistribusian SE	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan DPA Dinas dan menyampaikan ke Sekdis.						Surat Edaran Sekda	3 hari	Bahan Penyusunan DPA	
4	Mendisposisi bahan penyusunan DPA Dinas yang disampaikan seluruh Kabid ke Kasubag. Perencanaan.						Bahan penyusunan DPA Dinas	30 menit	Disposisi bahan penyusunan DPA	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan DPA Dinas seluruh bidang, mengonsep DPA Dinas dan menugaskan Staf Perencanaan. untuk melanjutkan prosesnya.						Bahan penyusunan DPA Dinas	5 hari	Bahan Konsep DPA Dinas	
6	Mengetik konsep DPA Dinas dan meneruskannya ke Kasubag. Perencanaan.						Bahan konsep DPA Dinas	2 hari	Konsep DPA Dinas	
7	Memeriksa konsep DPA Dinas dan meneruskannya ke Sekretaris.						Konsep DPA Dinas	1 hari	Konsep DPA Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa konsep DPA Dinas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas (Kadis).						Konsep DPA Dinas	1 hari	Konsep DPA Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep DPA Dinas dan menandatangani (menyetujui).						Konsep DPA Dinas	1 hari	DPA DINAS	
10	Menindaklanjuti pengiriman DPA Dinas ke Setda.						DPA Dinas			Berlanjut ke SOP Pengurusan Surat Keluar