

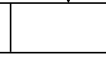
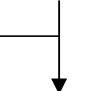
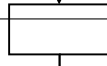
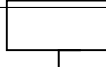
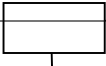

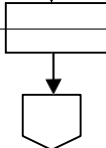


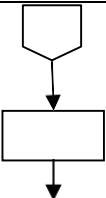
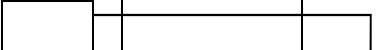
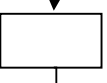

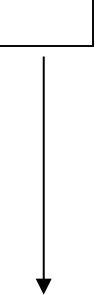



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	Januari 2021
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Pengesahan :	18 Januari 2021
	Disahkan Oleh :	KEPALA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
	Judul SOP :	PENYUSUNAN 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 Bupati Banyumas No 94 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas	3. Yang mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD 4. Mempunyai kemampuan menanalisis kinerja SKPD	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP RKA DPA	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Literatur/peraturan perundang-undangan	
Peringatan Apabila data kinerja tidak lengkap maka evaluasi kinerja tidak akan berjalan lancar.	Pencatatan dan Pendataan Realisasi Fisik, Keuangan, Kinerja SKPD	

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub perencanaan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemberitahuan penyusunan DPA dari Dinsospermasdes					Surat pemberitahuan	1 menit	Surat pemberitahuan	
2.	Menyampaikan surat pemberitahuan dan lembar disposis kepada Kepala Dinas					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
3.	Menerima dan memberi disposisi kepada Sekretaris					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
4.	Menerima dan menyerahkan surat pemberitahuan dan lembar disposisi kepada Kasubag Perencanaan					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
5.	Menerima surat dan lembar disposisi					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
6.	Melaksanakan pembuatan DPA					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	Pembuatan DPA dilakukan 1 tahun 2 kali
7.	Menumpulkan dan mengolah data DPA dan data anggaran kas					-Data DPA -Data anggaran kas	2 minggu	-Data DPA -Data anggaran kas	Secara manual

8.	Menstransfer data RKA ke DPA dan menginput data anggaran kas sekaligus mencetak hasil dokumen DPA					-Data DPA -Data anggaran kas	1 minggu	-Data DPA -Data anggaran kas	melalui aplikasi
9.	Menyerahkan dokumen DPA ke Sekretaris untuk disetujui					Dokumen DPA	1 Menit	Dokumen DPA	
10.	Menerima dan memberi pengesahan dokumen DPA kemudian menyerahkan ke Kasubag Perencanaan					Dokumen DPA	1 hari	Dokumen DPA	
11.	Menerima dan menyerahkan Dokumen DPA ke Dinsospermasdes					Dokumen DPA	1 hari	Dokumen DPA	
12.	Melakukan penelitian DPA dan meminta tanda tangan tim peneliti DPA dan TAPD					Dokumen DPA	1 minggu	Dokumen DPA	Jika ada koreksi maka dilakukan revisi
13.	Menyerahkan dokumen DPA ke Dinsospermasdes sekaligus mengarsipkan dokumen DPA					Dokumen DPA	1 Menit	Dokumen DPA	


 KEPALA DIN SOSPERMASDES
 KABUPATEN BANYUMAS
 Ir. WIDARSO, M.M
 Pembina Utama Muda
 19620728 198901 1 001