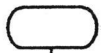
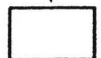
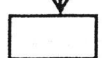
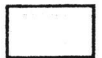
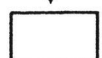
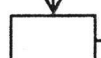
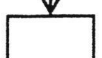
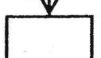


Prosedur Penyusunan DPA

 Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Nomor SOP	300/633/Kesbang.I/2017
	Tanggal Pembuatan	6 Desember 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat  H. Mudelan, S.Sos NIP. 19600215 198203 1 013
Sub Bagian Penyusunan Program / Sekretariat	Judul SOP	Penyusunan DPA & DPA Perubahan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); - Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat; - Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat.	- Memahami Kebijakan mengenai DPA OPD - Memiliki pemahaman tentang DPA OPD - Memiliki kemampuan menganalisa DPA OPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- Visi Misi Bupati - RPJMD Kabupaten Jombang, RKPD - Renstra OPD, Renja OPD - RKA OPD/RKA Perubahan	- Pedoman Penyusunan DPA OPD - Data kepegawaian, laporan tahunan, usulan program dan kegiatan dari Sekretaris, Bidang, Kasubag/Kasubid dan RKA - Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel dan sejenisnya)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
DPA harus diselesaikan setiap akhir tahun. DPA perubahan selesai paling akhir bulan September	Buku dokumentasi DPA OPD

Prosedur Penyusunan DPA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag / Kasubid	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan DPA					Format Data	1 minggu	Bahan Penyusunan DPA
2	Menyusun Konsep DPA					Bahan Penyusunan DPA	3 hari	Konsep DPA
3	Menyusun Draft DPA & entry aplikasi SIMDA					Konsep DPA	1 minggu	Draft DPA
4	Presentasi Draft DPA					Draft DPA	2 hari	Mengetahui Draft DPA
5	Penyelarasan Draft DPA					Draft DPA	5 hari	Draft DPA
6	Mengajukan Draft DPA kepada Sekretaris					Draft DPA	4 hari	Bukti pengajuan
7	Mengajukan Draft DPA kepada Kepala OPD					Draft DPA	3 hari	Paraf Sekretaris
8	Memeriksa Draft DPA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag/Kasubid, jika tidak dikembalikan ke Kasubag/Kasubid untuk diperbaiki					Draft DPA	2 hari	Draft DPA ditanda tangani Kepala OPD menjadi Dokumen DPA
9	Menyerahkan kepada staf untuk distempel					Dokumen DPA yang sudah ditanda tangani Kepala OPD	1 jam	Dokumen DPA yang sudah ditanda tangani Kepala OPD
10	Pemberian Stempel Dokumen DPA					Dokumen DPA yang sudah ditanda tangani Kepala OPD	1 jam	Dokumen DPA yang sudah ditanda tangani Kepala OPD dan distempel

Prosedur Penyusunan DPA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag / Kasubid	Sekretaris	Ka. BKDPP	Kelengkapan	Waktu	Output
11	Dokumen DPA sudah jadi					Dokumen DPA yang sudah ditanda tangani Kepala OPD dan distempel	1 hari	Dokumen DPA yang sudah ditanda tangani Kepala OPD dan distempel