

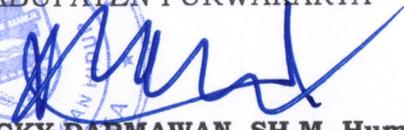


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PURWAKARTA**

**PEMERINTAH KABUPATEN
KABUPATEN PURWAKARTA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIAT - SUB.BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	000 8.3.3 / 1593 / DLH / 2024
Tanggal Pembuatan	:	23 September 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PURWAKARTA  H. DICKY DARMAWAN, SH M. Hum NIP. 19670502 199203 1 009
Nama SOP	:	Penyusunan DPA SKPD LINGKUNGAN HIDUP

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
3. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pangan dan Pertanian Kabupaten Purwakarta;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2. Sekretaris
3. Bidang - Bidang
4. Staf / Jabatan Fungsional
5. Instansi Lain (PPKD)

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan RKA - SKPD

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Komputer/Laptop;
3. Printer;
4. Meja;
5. Kursi.

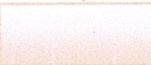
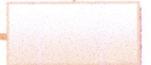
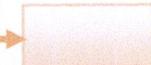
Peringatan :

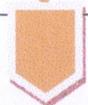
1. Penyusunan DPA harus disegerakan, agar dapat dilaksanakan kegiatan Tepat Pada Waktunya;
2. Dikonsultasikan ke TAPD
3. Jika SOP ini dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan melaksanakan Kegiatan di SKPD

Pencatatan dan Pendataan :

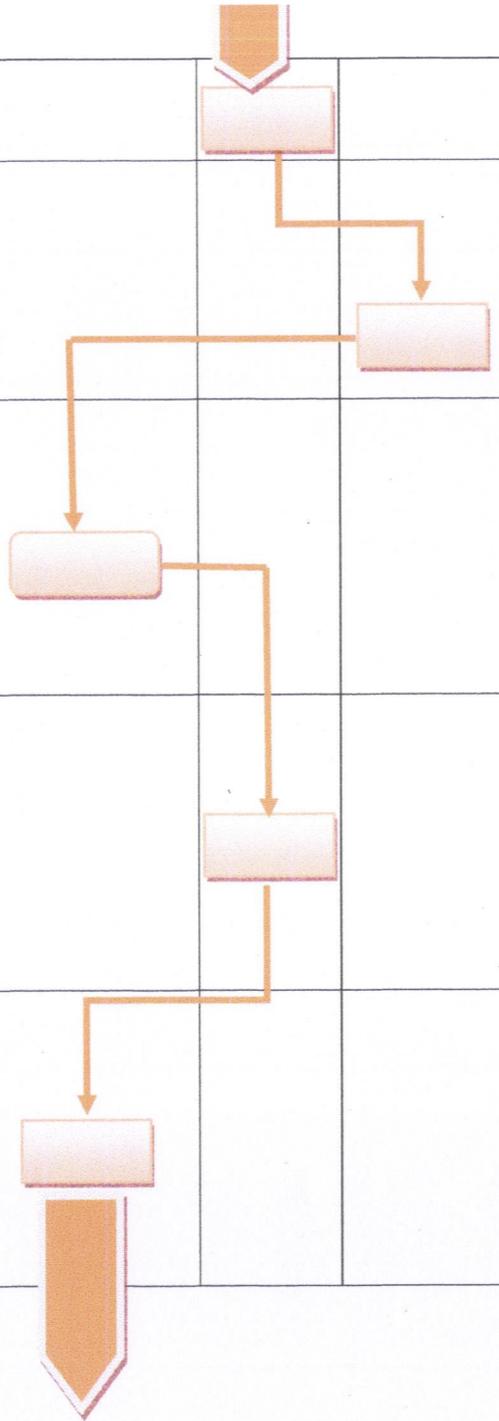
Harus tepat waktu

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN DPA SKPD DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

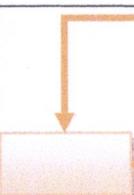
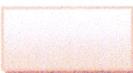
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubagian Keuangan	Staf	Bidang - bidang	PPKD	Persyaratan/ Kelengkapam	Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun DPA							Surat masuk penyusunan DPA, Rencana Kegiatan dan Anggaran	10 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menyusun DPA							Penyampaian Nota	2 Jam	Nota Dinas
3	Menandatangani nota dinas yang diusulkan							Nota Dinas	2 Menit	Nota Dinas
4	Menyerahkan nota dinas kepada Sekretaris							Nota Dinas	2 Menit	Nota Dinas
5	Menyerahkan nota dinas kepada Kasubag Keuangan							Nota Dinas	2 Menit	Nota Dinas

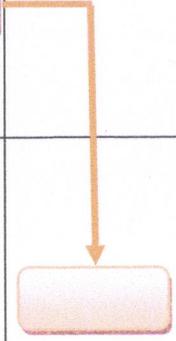


6	Menyerahkan nota dinas Staf Keuangan						Nota Dinas	2 Menit	Nota Dinas
7	Menyerahkan nota dinas kepada Bidang - bidang						Nota Dinas	2 Menit	Nota Dinas
8	Menerima Anggaran Kas dari masing - masing bidang						Anggaran Kas	1 Hari	Anggaran Kas
9	Mengentry Anggaran kas ke Sistem						Anggaran Kas	3 Hari	Anggaran Kas
10	Mengkoreksi hasil entry						Anggaran Kas	1 Hari	Anggaran Kas



11	Memeriksa dan memaraf Anggaran Kas							Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 Hari	Anggaran Kas
12	Menandatangani Anggaran Kas							Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1/2 Hari	Anggaran Kas
13	Melakukan Transfer dari RKA ke DPA sekaligus mencetaknya							Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 Hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran
14	Menandatangani DPA							Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 Hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran



15	Mengandatangani DPA						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	4 Hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran
16	Menyerahkan ke Bidang - bidang						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran