



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PENYUSUNAN DPA-SKPD

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG PROVINSI JAMBI



DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

NOMOR SOP : 10/SOP/DPUTR-1/2026

TGL PEMBUATAN : 05 Januari 2026

TGL REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 05 Januari 2026

DISAHKAN OLEH :



Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Jambi

MUZAKIR, M.Si., M.M.

NIP. 19730302 200604 1 003

NAMA SOP :

PROSEDUR PENYUSUNAN DPA-SKPD

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. 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;
3. Peraturan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 27 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Jambi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun DPA-SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan

KETERANGAN:

1. SOP Pelaksanaan Pembuatan DPA
2. SOP Pendokumentasian Pembuatan DPA
3. SOP Pencairan Anggaran Pembuatan DPA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Data
2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
3. Dokumen Usulan Program
4. RKA Tahun sebelumnya

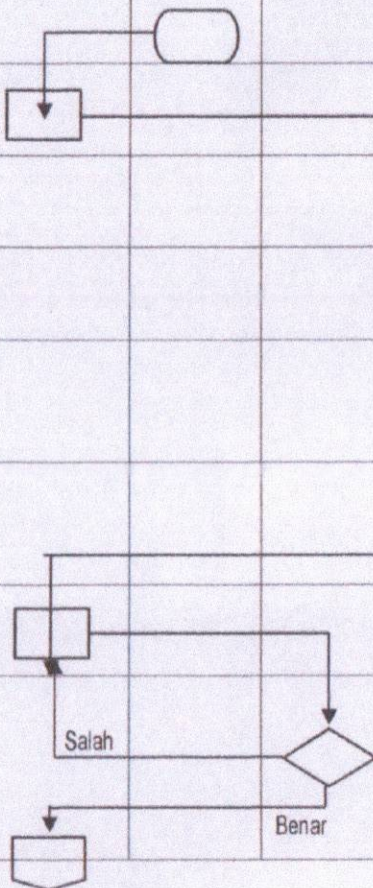
PERINGATAN:

Jika penyusunan DPA SKPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Dokumen DPA SKPD

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		JFU	Kasubbag Program	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun draf rancangan DPA masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag Program							RKA yg telah diverifikasi	120 menit	Draft DPA	
2	Menghimpun draf rancangan DPA dan melaporkan kepada Sekretaris							Draft DPA	60 menit	Draft DPA	
3	Mengajukan draf rancangan DPA kepada Kepala Dinas							Draft DPA	10 menit	Draft DPA	
4	Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft DPA	10 menit	Rapat, draft DPA	
5	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat kepada Kepala Dinas							Draft DPA	10 menit	Draft DPA	
6	Kepala Dinas memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Program menyusun draf DPA sesuai hasil rapat							Draft DPA	90 menit	Koreksi Draft DPA	SOP Pelaksanaan Rapat
7	Menyusun draf DPA dan diajukan kepada Pejabat Eselon III							Draft DPA	180 menit	Draft DPA	SOP DPPKAD
8	Memeriksa draf DPA, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Program untuk ditindaklanjuti, jika benar dikembalikan ke Kegiatan masing-masing Bidang (PPTK) untuk diperbaiki							Draft DPA	30 menit	Draft DPA	Draft DPA



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		JFU	Kasubag Program	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Mengajukan draf DPA ke Kepala Dinas melalui Sekretaris							Draft DPA	10 menit	Draft DPA	
10	Mengajukan draf DPA kepada Kepala Dinas							Draft DPA	10menit	Draft DPA	
11	Memeriksa draf DPA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki							Draft DPA	30 menit	Draft DPA	
12	Meneruskan DPA yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Program							DPA	10 menit	DPA	
13	Memerintahkan Fungsional Umum untuk pengesahan oleh tim anggaran dan mendokumentasikan DPA							DPA	60 menit	DPA	
14	Mendokumentasikan dan mendistribusikan DPA							DPA	10 menit	DPA telah digandakan ditandatangani tim anggaran dan dikirim	SOP Pengelolaan Surat Keluar