



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Disahkan oleh

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. KEPALA DPPKBPPPA**

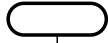


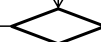

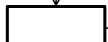

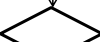
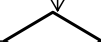

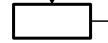

**Dr. SUPARJO, M.Kes
NIP. 19610731 198903 1 008**

Nama SOP

PENYUSUNAN RKA

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA	Nomor SOP	:	P/066/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	:	10 SEPTEMBER 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	24 SEPTEMBER 2018
	Disahkan oleh		a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA Dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
	Nama SOP	:	PENYUSUNAN RKA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
1 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	1. Memahami urusan perencanaan 2. Menguasai aplikasi komputer		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1 Pengelolaan Surat 2 Distribusi 3 Pendokumentasian	1 Komputer 2 Printer 3 ATK		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Jumlah Anggaran tidak melebihi PPAS	1. Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Keluar 2. Buku Ekspidisi 3. Sistem Aplikasi		

**PROSEDUR PENYUSUNAN RKA
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka.Sub.Bag Perencanaan	Pengadminist rasi Umum	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menggandakan surat dan mengedarkannya ke bidang dan UPTD							Surat masuk, PPAS	30 menit	Surat masuk, disposisi	
2	Menggandakan surat dan mengedarkannya							Surat masuk, disposisi	20 menit	surat terdistribusi	
3	Menyusun draf RKA berdasarkan PPAS							PPAS, Pedoman Penyusunan	180 menit	draf RKA	
4	Memparaf draf RKA							draf RKA	30 menit	draf RKA terparaf	
5	Menyerahkan draf RKA berupa softcopy dan hardcopy							draf RKA terparaf	10 menit	draf RKA terparaf, nota dinas	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk merekap draf RKA dari semua Pejabat Eselon IV dan mencetak Rekapitulasi Belanja							draf RKA terparaf, nota dinas	10 menit	draf RKA, disposisi	
7	Merekap dan menginput draf RKA dan mencetaknya							draf RKA, disposisi	60 menit	draf RKA terinput, tercetak	
8	Meneliti draf RKA							draf RKA terinput, tercetak	30 menit	draf RKA terkoreksi, nota dinas	
9	Memparaf draf RKA							draf RKA terkoreksi, nota dinas	10 menit	draf RKA terparaf, nota dinas	
10	Menandatangani RKA, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti							draf RKA terparaf, nota dinas	10 menit	RKA tertandatangani, disposisi	
11	Meneruskan disposisi							RKA tertandatangani, disposisi	5 menit	RKA tertandatangani, disposisi	
12	Memerintahkan pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan							RKA tertandatangani, disposisi	10 menit	RKA tertandatangani, disposisi	
13	Mendokumentasikan dan mendistribusikan RKA.							RKA tertandatangani, disposisi	10 menit	RKA terdokumentasi dan terkirim ke BPPKAD	