











**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP	: P/106/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	: 14 SEPTEMBER 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24 SEPTEMBER 2018
Disahkan oleh	: Pt. KEPALA DPPKBPPPA KABUPATEN TEMANGGUNG dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
Nama SOP	: Prosedur Pembuatan DPA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami alur perencanaan2. Menguasai aplikasi komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Pengelolaan Surat2 SOP Surat Pendokumentasian3 SOP Pendistribusian Surat	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">1 Harga satuan belanja harus sesuai dengan standar biaya yang berlaku di Kabupaten2 Jumlah Anggaran menyesuaikan RKA yang sudah disetujui	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar2. Sistem Aplikasi3. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PEMBUATAN DPA
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ka.Sub.Bag Perencanaan	Pengadminis- trasi Umum	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Pengadministrasi umum untuk mengedarkan surat							Surat Penjabaran APBD, disposisi	15 menit	Surat Penjabaran APBD, disposisi	
2	Menggandakan surat dan mengedarkannya							Surat Penjabaran APBD, disposisi	15 menit	Surat terdistribusi	
3	Menyusun draf DPA							Surat masuk,PPAS, draf DPA	180 menit	draf DPA	
4	Meneliti draf DPA								45 menit	draf DPA terkoreksi	
5	Menyerahkan draf DPA							draf DPA terkoreksi	30 menit	draf DPA terkoreksi	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk merekapitulasi draf DPA							draf DPA terkoreksi	30 menit	draf DPA terkoreksi, disposisi	
7	Merekap draf DPA dan mencetak Rekapitulasi Belanja Langsung							draf DPA terkoreksi, disposisi	45 menit	rekap draf DPA	
8	Meneliti rekapitulasi draf DPA								30 menit	draf DPA terkoreksi	
9	Memparaf draf DPA							draf DPA terkoreksi	15 menit	draf DPA terparaf	
10	Menandatangani DPA,kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti							draf DPA terparaf	15 menit	DPA ditandatangani, disposisi	
11	Meneruskan disposisi							DPA ditandatangani,	5 menit	DPA , disposisi	
12	Memerintahkan pengadminitrasi umum untuk mendokumentasikan dan mendistribusikannya							DPA , disposisi	10 menit	DPA , disposisi	
13	Mendokumentasi DPA dan mendistribusikannya							DPA, disposisi	10 menit	DPA terdokumentasi, dan terdistribusi	