



	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS SOSIAL	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR  Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650925 198603 1 015
	NAMA SOP	Penyusunan DPA dan time Schedule.
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	a. Mempunyai kemampuan pengelolaan keuangan b. Bisa mengopersikan Komputer c. Mempunyai kemampuan membuat DPA dan TB	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 21 Tahun 2011.	d. Mempunyai kemampuan penyusunan LK dan menganalisis data dan lembar kerja LK	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 -2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 10)		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Pembuatan DPA dan TB SOP Penyusunan RKA	a. Dokumen PerencanaanTK b. Komputer/Laptop c. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
DPA harus valid jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatn yang lain, bahkan mengakibatkan rugianan Negara.	Dicatat dan diarsip sebagai dokumen Perencanaan	

**URAIAN PROSEDUR**

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			
	Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Pelaks 4	Persyaratan Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1. Membuat dan Menyusun DPA dan Time Schedule sesuai format dan menyerahkan ke Ka.Sub.Bag		Tidak			Surat usulan permintaan DPA dan time scedule	4 Hari	Data DPA dan time scedule	
2. Menghimpun dan meneliti DPA /Time schedule serta dibuatkan rekap perkegiatan seta dilanjutkan ke pengelola.				Ya	Data DPA dan TB	1 Hari	Data DPA dan TB yang sudah diteliti	
3. Menerima berkas yang diserahkan ke Ka.Sub.Bag untuk dilanjutkan dengan menentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub.Bag.					Data DPA dan TB yang sudah diteliti	7 Hari	Hasil entry DPA dan TB	
4. Mendistribusikan hasil entry DPA/TB ke PPTK	Tidak				Hasil entry DPA dan TB	30 Menit	Distribusikan	
5. Meneliti hasil entry jika revisi jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub. Bag jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani.				Tidak	Hasil entry DPA dan TB	60 Menit	Hasil entry DPA dan TB yang sudah ditandatangani PPTK	
6. Meneliti DPA dan TB yang diserahkan jika revisi dikembalikan jika benar ditandatangani dan diserahkan kepengelola untuk diproses lebih lanjut.	Ya				DPA dan TB yang sudah ditandatangani PPTK	60 Menit	DPA dan TB yang sudah ditandatangani Kepala SKPD	
7. Mengirim DPA dan TB beserta soft Filenya ke BKD, Ispektorat, Baperlibang serta mengarsipkan.			Ya		DPA dan TB yang ditandatngani kepala SKPD dan Pengiriman	60 Menit	Tanda terima dan Dokumen	