

**PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf/Petugas	Sub Bagian Perencanaan dan keuangan	Kepala Dinas/ Kabid / Sek / Kasi / Kasubag	Tim Penyusun DPA	TIM TAPD dan SEKDA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
			mulai							
1	Menyusun rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM						lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM	5 jam	lembar penyusunan Rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM terisi	
2	Membahas penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM pada Rapat						Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM yg telah terisi	3 jam	isi lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM disepakati	
3	- Menghimpun dan menyusun DPA bidang dan sekretariat - Menginput Simda Dinas PERKIM						Lembar penyusunan rencana penetapan alokasi anggaran Dinas PERKIM yg telah disepakati	2 Hari	lembar DPA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak	
4	Meginput DPA Dinas PERKIM selesai						lembar DPA Bidang dan sekretariat terisi dan tercetak	25 menit	Dok. DPA Dinas PERKIM siap ditandatangani	
5	Memohon penandatanganan DPA Dinas PERKIM						Dok. DPA Dinas PERKIM siap ditandatangani	5 menit	Dok. DPA Dinas PERKIM ditandatangani	
6	Mengatensikan dokumen DPA						Dok. DPA Dinas PERKIM ditandatangani	1 Hari	Dok. DPA Dinas PERKIM selesai diasistensi dan ditandatangani	
7	Menjilid dan mendistribusikan dok DPA Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah						Dok DPA Dinas PERKIM telah diparaf dan ditandatangani oleh Tim TAPD	2 jam	Dok. DPA Dinas PERKIM terjilid dan didistribusikan ke masing-masing Bidang/Sekretariat yg telah ditentukan	
		selesai								