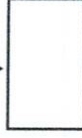


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG		Nomor SOP : I.4.1.33 Tanggal Pembuatan : November 2022 Tanggal Revisi : Oktober 2025 Tanggal Pengesahan : Oktober 2025 Disahkan Oleh :  HERRY GUSTIAN T. M.H. Pembina Nip. 19820404 200501 1005 KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDAKAB. TULANG BAWANG,
Judul SOP : PENANDATANGAN DPA		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setdakab Tulang Bawang.. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah		1. Berkomitmen dan bertanggung jawab 2. Mampu menjaga kerahasiaan 3. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab dan jujur dll) 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Dokumen		1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Agenda 3. Tanda Terima DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penandatanganan DPA OPD. 2. Pelaksanaan tidak tepat waktu berdampak terhadap capaian kinerja		1. Disimpan sebagai data manual menjadi dasar/pedoman pelaksanaan program dan kegiatan SKPD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANDATANGANAN DPA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		OPD	STAF PELAKSANA	KEPALA UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	OPD menyerahkan DPA yang akan ditandatangani beserta fotocopy DPA untuk dokumen arsip	Mulai			ATK, DPA	5 menit	DPA OPD	
2	Staf Penerima DPA menerima DPA OPD dengan membuat tanda terima DPA;				ATK, DPA, tanda terima DPA	5 menit	DPA OPD	
3	DPA disampaikan ke Kabag untuk ditandatangani				ATK, DPA	1 menit	DPA OPD	
4	Kabag memeriksa dan menandatangani DPA OPD sesuai dengan tupoksinya				ATK, DPA	1 hari	DPA OPD	
5	Staf penerima DPA menerima DPA yang telah diperiksa dan ditandatangani				DPA	5 menit	DPA OPD yang telah ditanda tangani	
6	DPA yang telah ditandatangani kemudian di kembalikan ke OPD yang bersangkutan.				DPA OPD yang telah ditandatangani	5 menit	DPA OPD yang telah ditanda tangani	
7	Mengarsipkan DPA	Selesai				5 Menit	Arsip DPA	