



## PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

### DINAS PERIKANAN

#### Sub Bagian Program / Sekretariat

#### Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional ( lembaran republi indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 4421);
3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi RI nomor 35 tahun 2012.
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu No 20 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD ) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016 - 2021

#### Keterkaitan

1. Visi misi Bupati
2. RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu
3. Renstra SKPD
4. RKA SKPD

#### Peringatan

DPA harus diselesaikan setiap awal tahun agar kegiatan Tepat waktu

Nomor SOP

SOP- DKAN / SET- A

Tanggal Pembuatan

30 Desember 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

30 Desember 2017

Disahkan Oleh

Keptak Dina

Judul SOP

Penyusunan DPA

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Kebijakan mengenai DPA SKPD
2. Memiliki Pemahaman tentang DPA SKPD
3. Memiliki kemampuan menganalisa DPA S

Peralatan / Perlengkapan










1. Pedoman penyusunan DPA SKPD
2. Data kepegawaian dan Dinas perikanan, le usulan program, dan kegiatan dari sekerta Kasubag, Kasi dan RKA
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi ap exell dan sejenisnya )

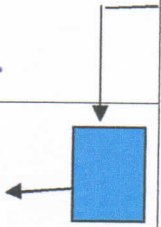

Pencatatan dan Pendataan

Buku dokumen DPA SKPD



Nomor SOP : SOP-DKAN / SET-A 4/ 2017  
 Prosedur Penyusunan DPA ( Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu )

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staff Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kasubag perencanaan memerintahkan kepada staff untuk mengumpulkan data					Format data	2 minggu	Bahan Penyusunan DPA
2	Setelah data terkumpul diserahkan kembali ke Kasubag perencanaan					Bahan penyusunan DPA	3 hari	Konsep DPA
3	Penyusunan Draf DPA					Konsep DPA	1 hari	Draf DPA
4	Presentase Draf DPA					Draf DPA	2 jam	Mengetahui Draf DPA
5	Penyelarasan draf DPA					Draf DPA	2 hari	Draf DPA
6	Mengajukan Draf DPA Kepada sekretari					Draf DPA	5 menit	Bukti Pengajuan
7	Mengajukan Draf kepada Kepala Dinas					Draf DPA	1 hari	Paraf sekretari
8	Memeriksa Draf DPA jika setuju di tanda tangani dan di serahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk di perbaiki					Draf DPA	1 hari	Draf DPA yang di tanda tangan kadis menjadi dokumen DPA
9	Menyerahkan kembali berkas DPA yang telah di tanda tangani ke pada Kasubag perencanaan					Dokumen DPA yang telah di tanda tangani Kadis	1 jam	Dokumen DPA yang sudah di tanda tangani Kadis

10	Pemberian Stempel Dokumen DPA oleh staf					Dokumen DPA yang telah di tanda tangani Kadis	1 jam	Dokumen DP yang sudah di tanda tangani Kadis dan di stempel
11	Dokumen DPA sudah jadi dan di gandakan oleh Staff					Dokumen DPA yang telah di tanda tangani Kadis dan di setempel	1 hari	Dokumen DP yang sudah di tanda tangani Kadis dan di stempel