



## Dasar Hukum

- ## Kualifikasi Pelaksana

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

## Keterkaitan

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

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Pedoman penyusunan DPA SKPD
2. Data kepegawaian dan Dinas perikanan, laporan t  
program, dan kegiatan dari sekretaris, Bidang, Ka  
RKA
3. Perangkat komputer yang dilengkapi aplikasi c  
dan sejenisnya )














## Peringatan

DPA harus diselesaikan setiap awal tahun

## Pencatatan dan Pendataan

Buku dokumen DPA SKPD

Nomor : SOP- DKAN/SET A. 7 / 2017  
 Prosedur Pembuatan Laporan Kegiatan RFKO Dinas Perikanan

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Baku mutu	
		Kasubag Perencanaan	Pengadm inistarsi umum	PPTK	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Output
1	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan data perkembangan pelaksanaan kegiatan						Disposisi	5 menit Disposisi
2	Meminta data perkembangan pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun keuangan kepada masing-masing PPTK						Disposisi	5 menit Disposisi
3	Menyiapkan data perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada Pengadministrasi umum						Data	10 menit Data
4	Mengumpulkan data dan menyerahkan kepada Kasubag, Perencanaan						Data	5 menit Data
5	Mengolah data, membuat konsep laporan dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum						data	30 menit Konsep laporan
6	Mengetik konsep laporan dan menyerahkan kepada Kasubag, Perencanaan						Konsep laporan	15 menit Konsep laporan
7	Memeriksa Konsep laporan, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala BLH melalui Sekretaris, jika salah untuk diperbaiki dikembalikan ke Pengadministrasi Umum			salah			Konsep laporan	5 menit paraf
8	Memeriksa konsep laporan, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala BLH, jika salah dikembalikan ke Kasubag, Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		salah				Konsep laporan	5 menit paraf
9	Memeriksa konsep laporan, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk			Tidak setuju			Konsep laporan	5 menit Tanda tangan

	ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki									
10	Memerintahkan Kasubag. Perencanaan untuk menindaklanjuti perintah Kepala BLH							laporan	5 menit	Disposisi
11	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengirim							laporan	5 menit	Disposisi
12	Mendokumentasikan dan mengirimkan Laporan RFK ke Bagian Pembangunan, Bappeda, Inspektorat dan DPPKAD							laporan	10 menit	Agenda surat Laporan terkirim