





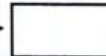
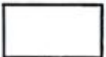





 <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS HULU</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	SOP 15 Juni 2023 16 Juni 2023 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu,  <u>Rupinus, S.Sos./M.Si</u> NIP. 19691112 199010 1 001
	Nama SOP	
	PENYUSUNAN DPA-SKPD	
	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan DPA-SKPD 2. Memiliki kemampuan dalam penganggaran sesuai indikator kinerja, capaian atau target Kinerja, analisis standar biaya, standart satuan harga 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Dasar Hukum 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Standar Satuan Biaya Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tgas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu	Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip 3. RENSTRA 4. RENJA 5. RKA	
Peringatan DPA harus valid karena bila terjadi kesalahan dalam penyusunan DPA dapat mempengaruhi pertanggung jawaban anggaran bahkan mengakibatkan kerugian negara	Peralatan/Perlengkapan 1. Laptop/PC 2. Printer 3. ATK Pencatatan dan Pendataan 1. DPA-SKPD	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid/Kasi	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari Badan Keuangan Daerah Bid. Anggaran Kapuas Hulu untuk menyusun DPA-SKPD sesuai RKA-SKPD (penjabaran)						Surat Masuk	30 menit	Berkas
2	Kepala Dinas memberikan arahan kepada Sekretaris terkait dengan penyusunan DPA SKPD						Berkas RKA dan Penjabaran	30 menit	disposisi
3	Sekretaris Dinas memberi petunjuk kepada kabid/Kasi/Kasubag dalam rangka penyusunan anggaran sesuai bidang tugasnya						Disposisi Kadis	30 menit	disposisi
4	Kabid/Kasi/Kasubag Membuat DPA yang telah disusun sesuai bidang tugasnya						Berkas RKA dan Penjabaran	3 hari	Konsep
5	Ka.Subag Program Menganalisa anggaran dari berbagai bidang tugas sesuai indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standart belanja, standart satuan harga & standart pelayanan minimal						Berkas Draf RKA	2 hari	Konsep
6	Sekretaris Dinas Memverifikasi dan merekapitulasi anggaran yang telah disusun oleh masing-masing bidang						Draf RKA	1 hari	Konsep
7	Staf Memasukkan Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung & Tidak Langsung						komputer, kertas	1 hari	DPA-SKPD
8	Ka.subag. Program Menyusun Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung, Tidak Langsung menurut program dan Kegiatan dan Menyusun Ringkasan Anggaran Belanja						komputer, kertas	3 jam	DPA-SKPD
9	Sekretaris Dinas memeriksa dan memaraf DPA						komputer, kertas	3 jam	Paraf
10	Kepala Dinas menandatangani DPA						Pulpen, Kertas	30 menit	Tanda Tangan
11	Staf Menggandakan dan mengarsip						DPA	1 jam	Arsip