



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERIKAMAN



| | | |
|---|--|---|
| Nomor SOP | | SOP - DKAN / SET - A |
| Tanggal Pembuatan | | 30 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | | |
| Tanggal Efektif | | 30 Desember 2017 |
| Disahkan Oleh | | Kepala Dinas Perikaman |
| Judul SOP | | Penyusunan DP |
| Sub Bagian Program / Sekretariat | | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.2. Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 sebagai mana diubah terakhir dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 21 tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah.3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu No 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan6. Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016 - 2021 | | <ol style="list-style-type: none">1. SKPD.2. Kepala BPKAD3. Bidang anggaran4. Sekretaris Daerah5. Badan pemeriksa keuangan6. Inspektorat |
| Keterkaitan | | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Verifikasi RKA dan RKAP2. SOP Pembuatan Surat Penyedia Dana | | <ul style="list-style-type: none">- Peralatan komputer- Kertas- Alat tulis- Buku pedoman dan peraturan |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila tidak dilakukan verifikasi DPA dan DPPA maka akan menyebabkan kesalahan penganggaran dalam proses penyusunan APBD | | Dokumen Checklist dan hasil verifikasi DPA dan |

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

| NO | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
|----|--|-----------|-------|-----------------|------|--------|-----|------------|--|----------|---|
| | | BPKAD | BPK D | Bidang Anggaran | TAPD | SEKD A | BPK | INPEKTORAT | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 1 |
| 1 | Kepala PKAD selaku PPKD menerima konsep DPPA atau DPPA dari SKPD | | | | | | | | Konsep DPPA atau DPPA | 10 menit | Tersed konsep DPPA/D |
| 2 | Kepala BPKD memberikan disposisi kepada kepala bidang anggaran | | | | | | | | Buku Disposisi alat Tulis | 10 menit | Dispos Kepala BPKAD |
| 3 | Biad ang anggaran melakukan pengecekan DPPA/DPPA dengan Pagu anggaran SKPD dalam penjabaran APBD | | | | | | | | Konsep DPPA atau DPPA dan penjabaran anggaran | 2 jam | DPA/D SKPD dengan anggaran SKPD |
| 4 | TAPD melakukan verifikasi DPPA/DPPA terkait rekening dan peruntukannya | | | | | | | | Konsep DPPA atau DPPA dan penjabaran anggaran | 1 hari | DPA/D yang se dengan rekening peruntu a |
| 5 | Apabila setelah verifikasi DPPA /DPPA oleh TAPD terdapat ketidaksesuaian antara rekening dan peruntukannya maka TAPD Menganggil SKPD untuk klarifikasi dan andatangan berita acra verifikasi | | | | | | | | Konsep DPPA atau konsep DPPA yang tidak lolos verifikasi | 1 hari | Adanya klarifik SKPD |
| 6 | DPA/DPPA di kembalikan ke SKPD masing-masing untuk di revisi | | | | | | | | Konsep DPPA atau DPPA yang tidak lolos verifikasi | 1 hari | Hasil verifikasi DPPA/D |
| 7 | SKPD menyerahkan DPPA/DPPA yang sudah direvisi dan di tanda tangani oleh TAPD ke BPKAD | | | | | | | | Revisi DPPA/DPPA | 1 hari | Revisi DPPA/D diterim kepala BPKAD |
| 8 | Pengesahan DPPA/dan DPPA oleh kepala BPKAD | | | | | | | | Konsep DPPA atau DPPA dan alat tulis | 1 hari | Dokum DPPA/D |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------------------------------|
| 9 | Sekda menyetujui DPA/DPPA YANG di sahkan oleh kepala BPKAD | | | | | | | | Dokumen/DPPA yang di sahkan kepala BPKAD | 1 hari | Dokum DPA/D yang disetujui Sekda |
| 10 | DPA/DPPA yang sudah benar dan disetujui selanjutnya di sampaikan kembali kepada SKPD untuk di gandakan | | | | | | | | Dokumen DPA/DPPA yang disetujui Sekda | 3 hari | Dokum DPA/D yang terganc |
| 11 | Salinan DPA disampaikan kepada BPKAD, BPK dan inspektorat | | | | | | | | Salinan Dokume DPA/DPPA | 1 hari | Salinar DPA/D |
| 12 | BPKAD mengarsipkan salinan DPA/DPPA SKPD | | | | | | | | Salinan Dokume DPA/DPPA | 30 menit | Arsip DPA/D |