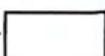
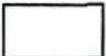
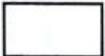
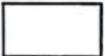
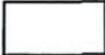
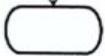




**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KAPUAS HULU**

	<b>Nomor SOP</b>	SOP
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	15 Juni 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	16 Juni 2023
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu,  Rupinus, S.Sos, M.Si NIP. 19691112 199010 1 001
	<b>Nama SOP</b>	
	<b>PENYUSUNAN DPA-SKPD</b>	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011</li><li>2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Standar Satuan Biaya Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu</li><li>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</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan DPA-SKPD</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam penganggaran sesuai indikator kinerja, capaian atau target Kinerja, analisis standar biaya, standart satuan harga</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip</li><li>3. RENSTRA</li><li>4. RENJA</li><li>5. RKA</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/PC</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>DPA harus valid karena bila terjadi kesalahan dalam penyusunan DPA dapat mempengaruhi pertanggung jawaban anggaran bahkan mengakibatkan kerugian negara</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA-SKPD</li></ol>	

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