



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULLU
DINAS PERIKAMAN



Sub Bagian Program / Sekretariat	
Nomor SOP	SOP - DKAN / SET - A
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Desember 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perikaman

Judul SOP

Penyusunan DP

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersihdan 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 Penybusunan Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
4. Peraturan Menteri Pendaayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan
6. Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016 - 2021

1. SKPD.
2. Kepala BPKAD
3. Bidang anggaran
4. Sekretaris Daerah
5. Badan pemeriksa keuangan
6. Inspektorat

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Verifikasi RKA dan RKAP
2. SOP Pembuatan Surat Penyedia Dana

- Peralatan komputer
- Kertas
- Alat tulis
- Buku pedoman dan peraturan

Peringatan

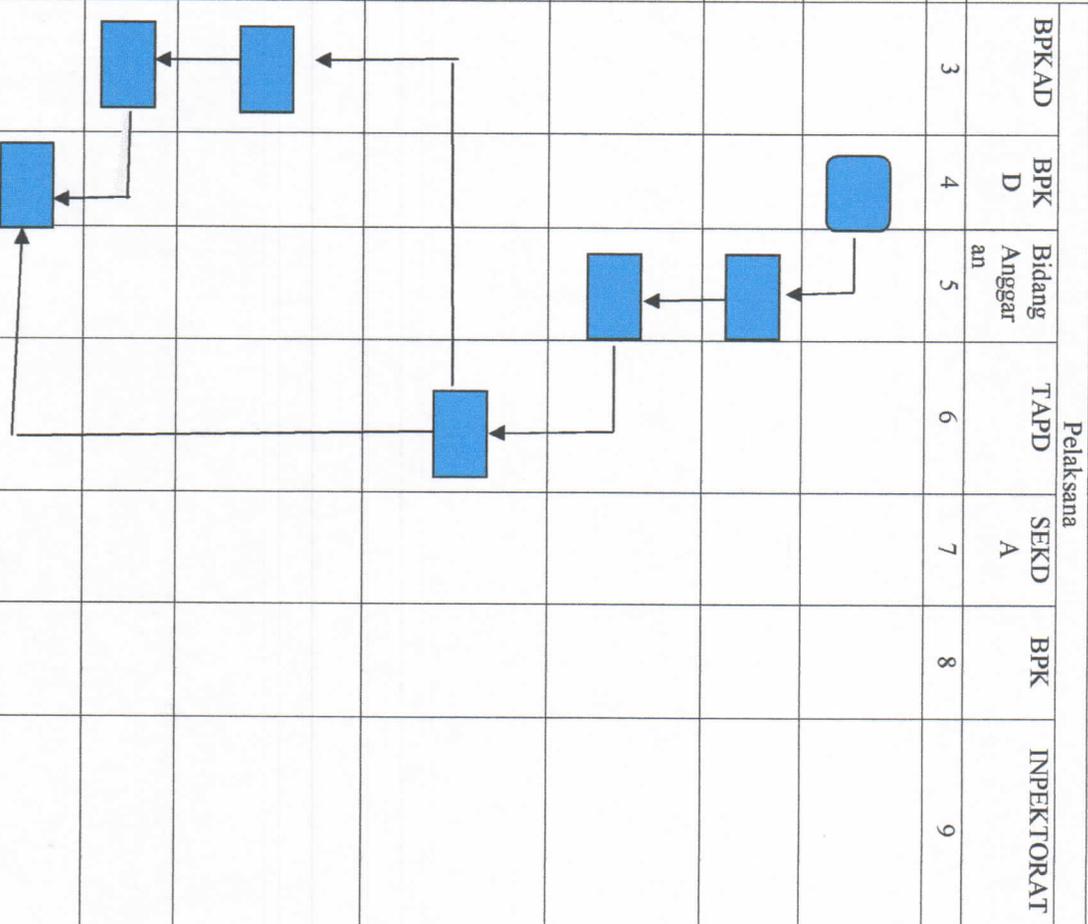
Pencatatan dan Pendataan

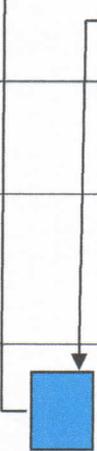
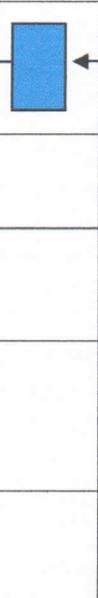
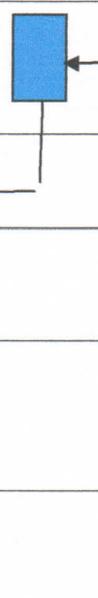
Apabila tidak dilakukan verifikasi DPA dan DPPA maka akan menyebabkan kesalahan penganggaran dalam proses penyusunan APBD

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										Mutu Baku	
		BPKAD	BPK D	Bidang Anggaran	TAPD	SEKD A	BPK	INPEKTORAT	Kelengkapan	Waktu	Ou		
1	2 Kepala PKAD selaku PKKD menerima konsep DPPA atau DPPA dari SKPD	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1		
2	Kepala BPKD memberikan disposisi kepada kepala bidang anggaran												
3	Biadang anggaran melakukan pengecekan DP A/DPPA dengan Pagu anggaran SKPD dalam penjabaran APBD												
4	TAPD melakukan verifikasi DP A/DPPA terkait rekening dan peruntukannya												
5	Apabila setelah verifikasi DP A /DPPA oleh TAPD terdapat ketidaksesuaian antara rekening dan peruntukannya maka TAPD Memanggil SKPD untuk klarifikasi dan andatangan berita acra verifikasi												
6	DPA/DPP Adi kembalikan ke SKPD masing-masing untuk di revisi												
7	SKPD menyerahkan DP A/DPP A yang sudah direvisi dan di tanda tangani oleh TAPD ke BPKAD												
8	Pengesahan DP A/dan DPPA oleh kepala BPKAD												



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 disetujui Sekda
11	Salinan DPA disampaikan kepada BPKAD, BPK dan inspektorat						Salinan Dokume DPA/DPPA	1 hari	Salinar DPA/D tergan
12	BPKAD mengarsipkan salinan DPA/DPPA SKPD						Salinan Dokume DPA/DPPA	30 menit	Arsip DPA/D