



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 67 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 7);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 78);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.

4. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Kepala Bidang Anggaran yang selanjutnya disingkat Kabid Anggaran adalah Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I yang selanjutnya disingkat Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I adalah Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I Badan keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II yang selanjutnya disingkat Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II adalah Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II Badan keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Administrator Anggaran adalah petugas administrasi pada Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Verifikator anggaran adalah petugas verifikasi pada Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah rangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat rancangan DPA SKPD adalah dokumen yang memuat sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana setiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
19. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

BAB II
SOP PENYUSUNAN DPA SKPD

Bagian Kesatu
Pendampingan/Asistensi Penyusunan Rancangan DPA SKPD

Pasal 2

Administrator anggaran menetik surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD, kemudian meneruskan ke Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I dan Wilayah II untuk dikoreksi dan diparaf.

Pasal 3

Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I dan Wilayah II melakukan koreksi surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD:

- a. Memberikan paraf bila tidak ada koreksi, selanjutnya diserahkan ke Kabid Anggaran untuk diparaf.
- b. Mengembalikan ke Administrator Anggaran untuk diperbaiki apabila ada koreksi.

Pasal 4

Kabid Anggaran memberikan paraf, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan selaku PPKD untuk ditandatangani.

Pasal 5

PPKD menandatangani surat, selanjutnya diserahkan ke Administrator Anggaran di Bidang Anggaran.

Pasal 6

Administrator Anggaran menyampaikan surat kepada SKPD setelah rancangan Perkada tentang penjabaran APBD disampaikan ke Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan untuk dievaluasi.

Pasal 7

SKPD menerima surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD.

Pasal 8

Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I dan Wilayah II, Administrator, dan Verifikator Anggaran melakukan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD kepada penyusun DPA di SKPD sesuai jadwal pendampingan/asistensi pada undangan.

Bagian Kedua
Penyusunan dan Penyampaian Rancangan DPA SKPD

Pasal 9

Administrator Anggaran menetik surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD, kemudian meneruskan ke Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I dan Wilayah II untuk dikoreksi dan diparaf.

Pasal 10

Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I dan Wilayah II melakukan koreksi surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD:

- a. Memberikan paraf bila tidak ada koreksi, selanjutnya diserahkan ke Kabid Anggaran untuk diparaf.
- b. Mengembalikan ke Administrator Anggaran untuk diperbaiki apabila ada koreksi.

Pasal 11

Kabid Anggaran memberikan paraf, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan selaku PPKD untuk ditandatangani.

Pasal 12

PPKD menandatangani surat, selanjutnya diserahkan ke Administrator Anggaran di Bidang Anggaran.

Pasal 13

Administrator Anggaran menyampaikan surat kepada SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.

Pasal 14

SKPD menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan disampaikan.

Pasal 15

Verifikator Anggaran melakukan pengumpulan dan verifikasi kelengkapan dokumen rancangan DPA SKPD.

Bagian Ketiga

Pembahasan/Verifikasi Rancangan DPA SKPD

Pasal 16

Administrator Anggaran mengetik surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD, kemudian meneruskan ke Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I dan Wilayah II untuk dikoreksi dan diparaf.

Pasal 17

Kasubbid Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I dan Wilayah II melakukan koreksi surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD:

- a. Memberikan paraf bila tidak ada koreksi, selanjutnya diserahkan ke Kabid Anggaran untuk diparaf.
- b. Mengembalikan ke Administrator Anggaran untuk diperbaiki apabila ada koreksi.

Pasal 18

Kabid Anggaran memberikan paraf, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan selaku PPKD untuk ditandatangani.

Pasal 19

PPKD menandatangani surat, selanjutnya diserahkan ke Administrator Anggaran di Bidang Anggaran.

- 6 -
Pasal 20

Administrator Anggaran menyampaikan surat kepada SKPD.

Pasal 21

TAPD melakukan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan sesuai jadwal pembahasan/verifikasi pada undangan.

Pasal 22

TAPD menentukan hasil verifikasi atas rancangan DPA SKPD diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD:

- a. Hasil verifikasi yang sudah sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dilanjutkan persetujuan sekretaris daerah untuk disahkan; dan
- b. Hasil verifikasi yang tidak sesuai dikembalikan ke SKPD untuk disempurnakan.

Pasal 23

Sekretaris Daerah menyetujui rancangan DPA SKPD untuk disahkan.

Pasal 24

PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD menjadi DPA SKPD.

Pasal 25

Administrator Anggaran melakukan penggandaan dan penjilidan DPA SKPD yang telah disahkan sebanyak 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap disampaikan kepada SKPD dan 1 (satu) rangkap untuk arsip.

Pasal 26

SKPD menerima DPA SKPD yang telah disahkan dan dilakukan penggandaan:

- a. Disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
- b. Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA.

Pasal 27

SOP Penyusunan DPA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 26 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penyusunan DPA SKPD, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus dalam Penyusunan DPA SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu Penyusunan DPA SKPD.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 6 November 2020
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 6 November 2020

SEKRETASIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

MUHAMMAD NOOR



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN
PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PADA
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

 BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	Bupati Hulu Sungai Selatan Penyusunan DPA SKPD
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. Perda Kab HSS Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Perda Kab HSS Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi 6. Perbup HSS Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Kualifikasi Pelaksana : a. Memahami tahapan penyusunan DPA SKPD b. Menguasai komputer dengan aplikasi SIMDA, SIPD	
Keterkaitan : 1. Penatausahaan Keuangan Daerah 2. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Peralatan dan Perlengkapan : a. Komputer b. Kertas c. Kalkulator	
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan penyusunan DPA SKPD jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan.	Pencatatan/Pendataan : Menggunakan pencatatan dan pendataan manual, Aplikasi Simda dan Aplikasi SIPD	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Administrator Anggaran	Verifikator Anggaran	Kasubbid. Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I dan II	Kabid. Anggaran	PPKD	Sekretaris Daerah	SKPD	TAPD	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Menetik surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD										Konsep surat	15 Menit	Draf surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD	
2	Melakukan koreksi surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD		tidak		ya						Draf surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD	15 Menit	Draf surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD	
3	Memberikan paraf surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD										Draf surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD	15 Menit	Surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Administrator anggaran	Verifikator anggaran	Kasubbid. Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I dan II	Kabid. Anggaran	PPKD	Sekretaris Daerah	SKPD	TAPD	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4	Menandatangani surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD									- Surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD - Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD	Setelah rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan ke Pemrov. Kalsel untuk dievaluasi	Surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD	
5	Menyampaikan surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD									- Surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD - Tanda terima surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD	Setelah rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan ke Pemrov. Kalsel untuk dievaluasi	- Surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD - Tanda terima surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD	
6	Menerima surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD									Surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD	Setelah rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan ke Pemrov. Kalsel untuk dievaluasi	Surat undangan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD	
7	Melakukan pendampingan/asistensi penyusunan rancangan DPA SKPD									- Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD - Daftar Hadir	2 hari	- Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD - Daftar Hadir - Laporan Kegiatan - Foto kegiatan - Anggaran kas SKPD yang telah diinput di aplikasi yang tersedia	
8	Mengetik surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD									Konsep Surat	15 Menit	Draf surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD	
9	Melakukan koreksi surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD									Draf Surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD	15 Menit	Draf surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Administrator anggaran	Verifikator anggaran	Kasubbid. Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I dan II	Kabid. Anggaran	PPKD	Sekretaris Daerah	SKPD	TAPD	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
10	Memberikan paraf surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD									Draf Surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD	15 Menit	Surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD		
11	Menandatangani surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD									Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD	Paling lambat 3 (tiga) hari setelah Perkada penjabaran APBD ditetapkan	Surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD		
12	Menyampaikan surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD kepada Kepala SKPD									- Surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD - Tanda terima surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD	Paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan	- Surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD - Tanda terima surat pemberitahuan penyusunan dan penyampaian rancangan DPA SKPD		
13	Menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD									- Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD - Anggaran kas SKPD yang telah diinput di aplikasi yang tersedia	paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan	Rancangan DPA SKPD		
14	Melakukan pengumpulan dan verifikasi kelengkapan dokumen rancangan DPA SKPD									- Rancangan DPA SKPD - Tanda Terima Rancangan DPA SKPD - Lembar kontrol kelengkapan dokumen rancangan DPA SKPD	paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan	- Rancangan DPA SKPD - Tanda Terima Rancangan DPA SKPD - Lembar kontrol kelengkapan dokumen rancangan DPA SKPD		
15	Mengetik surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD									Konsep Surat	15 Menit	Draf surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD		
16	Koreksi surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD										Draf surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD	15 Menit	Draf surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD	
17	Memberikan paraf surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD									Draf surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD	15 Menit	Surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Administrator anggaran	Verifikator anggaran	Kasubbid. Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I dan II	Kabid. Anggaran	PPKD	Sekretaris Daerah	SKPD	TAPD	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
18	Menandatangani surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD									Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD	paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan	Surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD	
19	Menyampaikan surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD									- Surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD - Tanda terima surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD	paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Perkada penjabaran APBD ditetapkan	- Surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD - Tanda terima surat undangan pembahasan/verifikasi rancangan DPA SKPD	
20	Melakukan pembahasan /verifikasi rancangan DPA SKPD									- Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD - Rancangan DPA SKPD - Daftar Hadir - Foto Kegiatan	paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan	- Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD - Rancangan DPA SKPD - Daftar Hadir - Foto Kegiatan	
21	Menentukan hasil verifikasi rancangan DPA SKPD									- Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD - Rancangan DPA SKPD - Berita acara verifikasi rancangan DPA SKPD	paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan	- Rancangan DPA SKPD sesuai dengan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD - Berita acara verifikasi rancangan DPA SKPD	
22	Menyetujui rancangan DPA SKPD									Rancangan DPA SKPD sesuai dengan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD	paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan	Rancangan DPA SKPD yang telah disetujui sekretaris daerah	
23	Mengesahkan DPA SKPD									Rancangan DPA SKPD yang telah disetujui sekretaris daerah	paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan	DPA SKPD yang telah disahkan PPKD	
24	Melakukan penggandaan, penjilidan dan menyampaikan DPA SKPD									- DPA SKPD yang telah disahkan PPKD - Tanda terima DPA SKPD	-	- DPA SKPD yang telah disahkan PPKD - Tanda terima DPA SKPD	
25	Menerima DPA SKPD, menggandakan dan menyampaikan kepada Inspektorat Kabupaten									DPA SKPD yang telah disahkan PPKD	paling lambat 7 (tujuh) hari setelah DPA SKPD disahkan	DPA SKPD sebanyak 1 rangkap	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY