



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ORGANISASI

061/2698/Org/2021  
4 Januari 2021  
5 Januari 2021  
Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng  
Drs. Gede Siva S, M.Pd  
NIP. 196702701992031014  
PENYUSUNAN DPA PERUBAHAN

	Nomor SOP	061/2698/ Org/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	4 Januari 2021
	Tanggal Efektif	5 Januari 2021
	Revisi	
	Judul SOP	PENYUSUNAN DPA PERUBAHAN
<b>Dasar Hukum</b> 1 Peraturan Menpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 2 Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Tentang Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki kemampuan menyelesaikan tugas yang diberikan 2 Memiliki komitmen dalam melaksanakan kegiatan	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyusunan RKA 2 SOP Penyusunan DPA 3 SOP Surat Masuk	<b>Peralatan/perangkatlapan</b> 1 Laporan Realisasi Anggaran 2 Rencana Kerja Anggaran 3 Perangkat Komputer	
<b>Peringatan</b> Dokumen anggaran merupakan acuan dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan anggaran yang tersedia	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pengeseran	

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PERUBAHAN (DPA-P)

NO	Aktivitas	Pelaksana				Keterangan			
		Kabag Org	Kasubbag	Penyusun RKA/DPA	Pelaksana				
1	Mengagaskan dan mengarahkan Kasubbag menyusun rancangan DPA-P					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun rancangan DPA-P berdasarkan RKA-P dan menyerahkan pada Penyusun RKA/DPA					Disposisi	2 jam	Rancangan DPA-P	
3	Mengetik dan mengkompilasi rancangan DPA-P dari semua Kasubbag dan menyerahkan kembali pada Kasubbag					Rancangan DPA-P	2 jam	Rancangan DPA-P	
4	Mengoreksi rancangan DPA-P, apabila setuju diparaf apabila tidak setuju dikembalikan					Rancangan DPA-P disposisi	10 menit	Rancangan DPA-P	
5	Mengoreksi rancangan DPA-P, dan apabila tidak setuju dikembalikan, apabila setuju ditandatangani					Rancangan DPA-P disposisi	10 menit	DPA-P	
6	Mendistribusikan dokumen DPA-P ke pihak terkait dan mengarsipkan					DPA-P	5 menit	DPA-P Arsip	