

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 39 /DKPS-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan EVAFUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP 19670712 199202 1 001
Sekretariat Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Pemerintah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Memiliki kompetensi dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran 2. Memiliki pemahaman Anggaran 3. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKT 2. SOP Renja	1 Komputer 2 ATK 3 DPA 4 Renja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan perubahan anggaran tidak berjalan sesuai target	

Prosedur Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Kasi	Kadis	Staf	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Nota permintaan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) ke Kasubsi						Surat dari TAPD dan DPA SKPD, perubahan KUA dan PPAS	1 hari	Nota Dinas Kepala Kasubsi	
2	Mengajukan usulan DPPA berdasarkan perubahan KUA-PPAS yang ditetapkan oleh Pemerintah bersama DPRD						Nota Dinas Kepala Kantor, DPA Kasubsi, perubahan KUA PPAS yang terkait dengan kegiatan Kasubsi	3 hari	Usulan DPPA Kasubsi	
3	Mengagendakan usulan DPPA Kasubsi yang diterima dan diteruskan kepada Kepala Kantor untuk didisposisi lebih lanjut						Usulan DPPA Kasubsi	1 jam	Catatan atas DPPA Kasubsi	
4	Menerima Usulan DPPA Kasubsi lalu didisposisi kepada Kasubag TU untuk ditindaklanjuti						DPPA SKPD dan Disposisi Kakantor	1 jam	Catatan atas DPPA Kasubsi	
5	Menyerahkan kepada staf teknis yang menangani untuk diteliti lebih lanjut						DPPA Kasubsi, Disposisi Kakantor, Disposisi Kasubag TU	2 jam	Catatan atas DPPA Kasubsi	
6	Menyesuaikan dan DPPA yang telah diteliti diserahkan kembali kepada Kasubag untuk diverifikasi lebih lanjut						DPPA Kasubsi, Disposisi Kakantor, Disposisi Kasubag, Catatan DPPA Kasubsi	1 hari	Catatan atas DPPA Kasubsi	
7	Melaporkan DPPA yang telah diteliti selanjutnya dilaporkan kepada Kakantor untuk dibahas intern						DPPA Kasubsi, Disposisi Kakantor, Disposisi Kasubag, Catatan DPPA Kasubsi	3 jam	Catatan atas DPPA Kasubsi	
8	Melakukan pembahasan usulan, ditindaklanjuti dengan Berita Acara Pembahasan						DPPA Kasubsi, Perubahan KUA PPAS, Renja	3 jam	Berita Acara Pembahas	
9	Melakukan penyesuaian berdasarkan Hasil pembahasan untuk dilakukan penyesuaian						Berita Acara pembahasan, DPPA Kasubsi	2 hari	DPPA Hasil Perbaikan	
10	Melakukan verifikasi DPPA ntuk dijadikan usulan ke TAPD						DPPA Hasil Perbaikan	1 hari	DPPA SKPD	