

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	067/03.a / PPKPAD - 85 / 1 / 2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	Januari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kab. Pesisir Selatan  HELLEN HASMEITA SARI, S.E., A.k., M.Ec.Dev NIP. 19780528 200501 2 004
	Nama SOP	Pergeseran Anggaran dalam Pelaksanaan APBD Kabupaten Pesisir Selatan

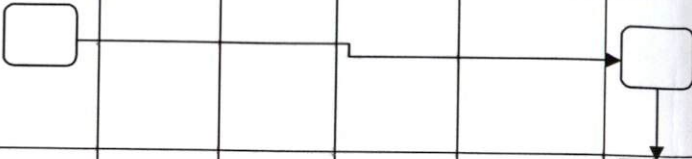
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan keuangan daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022; 9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Tahun Anggaran 2022;	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan; 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

10. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/30/Kpts/BPT-PS/2022 tentang Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022; 11. Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 950/02/BPKPAD-PS/2022 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan :
▪ Sekretaris Daerah ▪ TAPD ▪ Kepala BPKPAD ▪ Kepala Bidang Anggaran ▪ Kasubbid Penyusunan Anggaran ▪ Perangkat Daerah	1. Surat usulan perubahan 2. Agenda surat masuk, lembar disposisi 3. Disposisi Sekda/Kepala BPKPAD (PPKD)/Kabid Anggaran 4. Telahaan staf 5. Laptop 6. Infocus
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pergeseran anggaran dalam APBD Kabupaten Pesisir Selatan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu.	1. Agenda surat masuk 2. Persetujuan PPKD/Sekretaris Daerah 3. RKA SKPD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERGESERAN ANGGARAN DALAM PELAKSANAAN APBD KABUPATEN PESIRIS SELATAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							BAKU MUTU			KET.
	Kepala P.D/SKPD	Sekretaris Daerah	Kepala BPKPAD (PPKD)	Kabid Anggaran	Kasubbid Penyusunan Anggaran	TAPD		Perlengkapan	Waktu	Output	
1. Sosialisasi jadwal pelaksanaan pergeseran anggaran								Laptop, printer	3 hari	Surat Sekretaris Daerah terkait pelaksanaan pergeseran anggaran	
2. Kepala Perangkat Daerah membuat telaahan staf terhadap pergeseran anggaran ke Sekretaris Daerah c/q Kepala BPKPAD								Alat tulis	1 hari	Dokumen usulan pergeseran anggaran dari OPD	
3. Sekretaris Daerah mendisposisi telaahan staf tersebut ke Kepala BPKPAD untuk diproses sesuai aturan yang berlaku								Alat tulis	2 hari	Disposisi Sekretaris Daerah	
4. Kepala BPKPAD mempelajari dan selaku PPKD dapat memberikan persetujuan atas usulan pergeseran DPA-SKPD berupa perubahan rincian objek belanja, uraian, volume, satuan, harga satuan, dan/atau memberi disposisi ke Kepala Bidang Anggaran untuk ditindaklanjuti								Alat tulis	2 hari	Disposisi Kepala BPKPAD	
5. Kepala Bidang Anggaran menerima dan mempelajari usulan perubahan yang telah didisposisi Kepala BPKPAD selaku PPKD, kemudian menindaklanjuti sesuai disposisi dan meneruskan usulan perubahan tersebut ke Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran								Alat tulis	1 hari	Disposisi Kabid Anggaran	

6.	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran menerima dan mempelajari usulan sesuai disposisi. Jika diperlukan dilakukan rapat TAPD maka Kasubbid Penyusunan Anggaran mengatur jadwal rapat TAPD.								Laptop, map gungyu, alat tulis	1 hari	Rekapitulasi dokumen usulan pergeseran OPD	
7.	TAPD melakukan rapat membahas usulan perubahan Perangkat Daerah. Hasil kesepakatan rapat dijadikan lampiran notulen oleh Kasubbid Penyusunan Anggaran.								Laptop, alat tulis, infocus	3 hari	Hasil rapat TAPD atas Dokumen usulan pergeseran OPD	
8.	Kasubbid Penyusunan Anggaran merekap usulan yang telah disetujui TAPD dan mengarahkan staf teknis untuk membuka jadwal pergeseran anggaran pada aplikasi SIPD								Laptop	3 hari	Buka jadwal pergeseran pada SIPD	
9.	Perangkat Daerah melakukan entri terhadap usulan pergeseran yang telah disetujui								Laptop, Alat Tulis	2 hari	OPD melakukan entri pada SIPD dibawah koordinasi Kepala Bidang Anggaran dan Kasubbid Penyusunan Anggaran	
10.	TAPD melakukan validasi pergeseran anggaran dan pengecekan APBD secara keseluruhan								Laptop	2 hari	Validasi hasil entri OPD pada Aplikasi SIPD oleh TAPD, kunci jadwal pada SIPD	
11.	Penyesuaian rekening antara aplikasi SIPD dan SIPKD pada sub kegiatan yang mengalami pergeseran.								Laptop, Alat Tulis	1 hari	Rekening telah sama antara SIPD dan SIPKD di cek TAPD	

12.	Perangkat Daerah melakukan penyesuaian Rencana Anggaran Kas (RAK) pada aplikasi SIAP								Laptop	1 hari	Pembukaan jadwal pada Aplikasi SIAP (Penatausahaan), hasil entri RAK OPD	
13.	Pengesahan DPA Pergeseran								Laptop, Alat Tulis	3 hari	Cetak DPA	