

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG ANGGARAN Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Nomor SOP	72 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004
	Judul SOP	Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun. 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Menguasai Ketentuan terkait Penyusunan APBD 3 Menguasai penggunaan Komputer 4 Memiliki kemampuan analikal yang baik 5 Memiliki kemampuan verbal yang memadai	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 4. SOP Verifikasi RKA 5. SOP Verifikasi Perubahan RKA 6. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD	1. Buku agenda dokumen masuk 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. LCD Proyektor 6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 8. Rencana Kerja Perangkat Daerah 9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD tidak disusun maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD dan target indikator kinerja tidak mencapai target	1. Mengagendakan kelengkapan berkas pengusulan RKA SKPD 2. Mengagendakan proses penelaahan usulan RKA SKPD 3. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Kebijakan Umum Anggaran 4. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Prioritas Plafon Anggaran Sementara	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid Anggaran	seluruh Kasubid Penyusunan Anggaran	TAPD	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	PPKD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Memerintahkan Kepala Bidang Anggaran untuk menyusun Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) SKPD dengan bersurat ke Perangkat Daerah	Mulai								Agenda Kerja	10 Menit	Agenda Kerja	Terkait dengan SOP Penanganan Surat Keluar
2	Menugaskan Kasubid Penyusunan Anggaran untuk menyusun Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) SKPD dengan bersurat ke Perangkat Daerah									Agenda Kerja	10 Menit	Surat Edaran penyusunan P-DPA	
3	Menerima usulan P-DPA SKPD dari Perangkat Daerah									Perubahan RKA SKPD	1 Hari	Surat Edaran	
4	TAPD melakukan verifikasi rancangan P-DPA SKPD bersama Kepala SKPD yang bersangkutan									Rancangan P-DPA SKPD dan Anggaran Kas	1 Minggu	Rancangan P-DPA SKPD dan Anggaran Kas	
5	Menerima hasil perbaikan rancangan P-DPA SKPD sesuai hasil verifikasi bersama TAPD untuk proses pengesahan									Rancangan P-DPA SKPD dan Anggaran Kas	1 Minggu	Rancangan P-DPA SKPD dan Anggaran Kas	
6	Persetujuan Sekretaris Daerah									Rancangan P-DPA SKPD dan Anggaran Kas	3 Hari	Rancangan P-DPA SKPD dan Anggaran Kas	
7	PPKD mengesahkan rancangan P-DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah									P-DPA SKPD	1 Hari	P-DPA SKPD	
8	Pemberian nomor dan tanggal P-DPA									P-DPA SKPD	1 Hari	P-DPA SKPD	
9	Percetakan P-DPA SKPD									P-DPA SKPD	1 Minggu	P-DPA SKPD	
10	Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan P-DPA SKPD									P-DPA SKPD	3 Hari	P-DPA SKPD	