
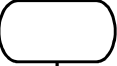
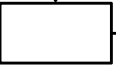


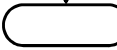




**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR**

|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | 065/1805/Org.   |
| Tgl Pembuatan  | 01 Maret 2013   |
| Tgl Revisi   | 12 Maret 2019   |
| Tgl Pengesahan   |   |
| Disahkan Oleh  | <br><b>CAMAT SELEMADEG TIMUR,</b><br><br><b><u>I GUSTI PUTU NGURAH DARMA UTAMA,AP,M.SI</u></b><br><b>NIP. 19740807 199311 1 001</b>  |
| Nama SOP   | Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP)  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |   |
| 1  | Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 ); |
| 2  | Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan   |
|  |   |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                       |   |
|  | 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan   |
|  | 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan   |
|  | 3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan Penyusunan DPA  |
| <b>KETERKAITAN</b>   |   |
| 1. SOP Renstra   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| 2. SOP Penyusunan RKA  | 1. Buku peraturan perundang-undangan  |
| 3. SOP Penyusunan DPA  | 2. Dokumen Renstra  |
|  | 3. Komputer/laptop dan Printer  |
|  | 4. Alat Tulis Kantor  |
| <b>PERINGATAN</b>  |   |
| Apabila terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
|  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual   |

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran

| No | Aktivitas   | Pelaksana  |   |   |   | Mutu Baku    |              |              | Ket |
|----|---|--|---|---|---|--------------|--------------|--------------|-----|
|    |   | Camat  | Sekcam  | Kasubag Keuangan dan Perencanaan  | Operator Komputer   | Kelengkapan  | Waktu        | Output       |     |
| 1  | Menugaskan Sekcam untuk menyusun Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.  |    |   |   |   | Instruksi    | 5 Menit      | Disposisi    |     |
| 2  | Menugaskan Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk mempersiapkan konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran. |  |  |   |   | Disposisi    | 5 Menit      | Disposisi    |     |
| 3  | Membuat konsep dan menugaskan Operator untuk mengetik konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.            |  |   |  |   | Disposisi    | 60 menit     | Konsep DPA-P |     |
| 4  | Mengetik dan menyerahkan konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.   |  |   |   |  | Konsep DPA-P | 60-120 Menit | Konsep DPA-P |     |
| 5  | Mengoreksi konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kepada Sekcam.                         |  |   |   |   | Konsep DPA-P | 5 Menit      | Konsep DPA-P |     |
| 6  | Mengoreksi konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kepada Camat.                          |  |   |   |   | Konsep DPA-P | 5 Menit      | Konsep DPA-P |     |
| 7  | Menandatangani Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.  |  |   |   |   | Konsep DPA-P | 5 Menit      | DPA-P        |     |