

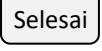


PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799
 SIBOLGA

Nomor SOP	06/SOP-Disdukcapil/SES/2020
Tgl Pembuatan	1 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	Penyusunan Perubahan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 5. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kasubbag Program dan Keuangan 4. Staf Administrasi Umum
KetePerubahan Anggaranitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perubahan Anggaran SOP LPPD	ATK Laporan Realisasi Keuangan Komputer/Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perubahan Anggaran akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan Dinas sebagai dasar penyusunan PAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Perubahan Anggaran ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

6. Prosedur Penyusunan Perubahan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Subbag Program dan Keuangan	Staf Adm Umum	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Perubahan Anggaran berdasarkan disposisi surat dari Kadis Dukcapil.					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi penyusunan Perubahan Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat. Kemudian menyampaikannya kepada masing-masing bidang dan sekretariat.					Format penyusunan Dokumen Perubahan Anggaran	1 jam	Format penyusunan Dokumen Perubahan Anggaran	
3.	Menghimpun isian format data dan informasi Perubahan Anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Draft Usulan Perubahan Anggaran	2 jam	Draft Usulan Perubahan Anggaran	
4.	Menganalisis data dan informasi bahan Perubahan Anggaran yang telah dihimpun kemudian membuat konsep Perubahan Anggaran.					Draft Usulan Perubahan Anggaran	3 jam	Draft Usulan Perubahan Anggaran	
5.	Mengoreksi konsep dokumen Perubahan Anggaran. Jika sudah sesuai maka dokumen disampaikan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan.					Draft Usulan Perubahan Anggaran	1 jam	Dokumen Perubahan Anggaran	
6.	Memberikan persetujuan dan membubuhkan tanda tangan untuk dokumen Perubahan Anggaran.					Dokumen Perubahan Anggaran	5 menit	Dokumen Perubahan Anggaran	
7.	Pembuatan surat Pengantar Perubahan Anggaran sekaligus penomoran surat.					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
8.	Penggandaan Dokumen Perubahan Anggaran kemudian Pengirimannya kepada BPKAD Kota Sibolga.					Dokumen Perubahan Anggaran	30 menit	Dokumen Perubahan Anggaran	



 PIA KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA
 AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
 Pembina Tk. I
 NIP. 19670312 199103 1 007