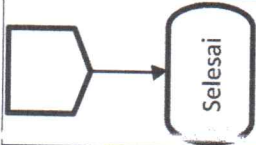


 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN	Nomor SOP	900/034/SOP-BKAD.2/2025
	Tanggal Pembuatan	06 Mei 2023
	Tanggal Revisi	03 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
		 IDI KURNIADI, S.IP., MM NIP. 19710908 199901 1 001
	Nama SOP	Pergeseran Anggaran
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Bupati 2. Sekretaris Daerah 3. Kepala BKAD 4. TAPD 5. SKPD	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran; 7. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran; 8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	PERALATAN/PERENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Pergeseran Anggaran tidak berjalan dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATANGAN : Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPP/ -SKPD)	

PROSEDUR PERGESERAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		Sekretariat TAPD	KEPALA BKAD	SEKDA	SKF'D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	TAPD menyiapkan Surat Edaran Sekretariat Daerah tentang Teknis dan Jadwal Usulan Pergrseran Anggaran Belanja Tahun Anggaran	Mulai				Alat komunikasi, Komputer, printer	1 Jam	Tersiapkannya surat edaran		
2	Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menandatangani surat edaran jadwal pelaksanaan pergeseran anggaran					Alat komunikasi, ATK	10 Menit	Tertandatanganinya surat edaran		
3	Sekretariat TAPD (BKAD) menyebarkan surat edaran pelaksanaan pergeseran anggaran ke seluruh SKPD					Alat komunikasi, Sistem Informasi, Komputer	30 Menit	Tersiapkannya surat edaran		
4	SKPD dapat mengusulkan pergeseran anggaran sesuai dengan isi surat edaran dengan format yang telah disediakan oleh TAPD, kemudian diusulkan melalui Aplikasi Asistensi Sistem					Konsep usulan pergeseran anggaran, alat komunikasi, aplikasi	1 Hari	Dokumen usulan pergeseran anggaran		
5	BKAD sebagai sekretariat TAPD melakukan verifikasi, otorisasi usulan pergeseran anggaran dari SKPD yang mengusulkan					Alat komunikasi, Aplikasi, Sistem informasi	1 Hari	Terverifikasi usulan pergeseran anggaran		
6	BKAD sebagai sekretariat TAPD menyetujui/menolak usulan pergeseran anggaran					Hasil pembahasan, Aplikasi sitem	20 Menit	Terlaksananya persetujuan/penolakan usulan pergeseran		
7	Usulan yang telah disetujui kemudian di input oleh SKPD ke SIPD sesuai dengan usulanyang diinput ke Aplikasi Asistensi Sistem					Alat komunikasi, Aplikasi, Sistem Informasi, Komputer	3 Jam	Terinputnya usulan pergeseran anggaran ke SIPD		
8	Kepala BKAD memberikan disposisi kepada kepala Bidang Anggaran untuk melakukan validasi usulan pergeseran anggaran yang disetujui					Dokumen Usulan	10 Menit	Disposisi dokumen		

9	Usulan pergeseran anggaran yang sudah di validasi selanjutnya dijadikan bahan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau Perubahan	 <pre> graph LR A[] --> B([Selesai]) </pre>			Dokumen Usulan pergeseran anggaran, Komputer, Printer, Sistem Informasi	Dokumentasi pergeseran anggaran semua SKPD	
---	--	--	--	--	--	---	--