



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN PERGESERAN/PERUBAHAN ANGGARAN

TAHUN 2025

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

e-mail : dinlutkandemak@gmail.com

Jl. Sultan Hadiwijaya NO. 53 Telp. (0291) 685368 Demak 59511



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI : 08 JUNI 2025
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN DEMAK
NAMA SOP : USULAN PERGESERAN/PERUBAHAN
ANGGARAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Perda Kabupaten Demak No. 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak.
4. Peraturan Bupati Demak tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Demak.
5. Peraturan Bupati Demak Nomor : 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Demak.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.

KETERKAITAN

1. BPKPAD Kab Demak

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. DPA, RKA SKPD

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rumusan program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran.

Prosedur Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis	Kasubbag Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan	Mulai				Disposisi Surat	20 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Pergeseran/Perubahan Anggaran dari BAPPEDA					Format penyusunan Pergeseran/Perubahan Anggaran	30 menit	Format penyusunan Pergeseran/Perubahan Anggaran	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Pergeseran/Perubahan Anggaran kepada Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan Pergeseran/Perubahan Anggaran	15 menit	Draft usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	
4	Mengundang Kadin dan masing-masing Bidang / Sekretariat untuk rapat pembahasan Pergeseran/Perubahan Anggaran					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Pergeseran/Perubahan Anggaran					Draft usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	2 jam	Draft usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	
6	Menghimpun format data dan informasi tentang Pergeseran/Perubahan Anggaran dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Draft usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinlutkan	1 jam	Draft usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	
7	Membuat Konsep Pergeseran/Perubahan Anggaran					Draft usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	1 jam	Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran	
8	Mengoreksi Konsep Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinlutkan	30 menit	Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinlutkan	
9	Menyampaikan Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran untuk memintakan persetujuan					Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinlutkan	10 menit	Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinlutkan	
10	Penandatanganan Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan oleh Kepala Dinas					Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinlutkan	30 menit	Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinlutkan	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
12	Penggandaan Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinlutkan	30 menit	Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinlutkan	
13	Pengiriman Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinlutkan	30 menit	Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinlutkan	

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Demak
Nawang Tasunar DN., MM.
NIP. 196702101993031009