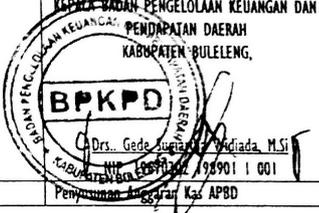




BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900/009.49A/I/2020
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	08 Januari 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng,  Drs. Gede Jugiana Widjada, M.Si Kabupaten Buleleng 80612 / 92901   001
Nama SOP	Penyusunan Anggaran Kas APBD

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Anggaran</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Anggaran</li><li>2. SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran</li><li>3. SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP Penyusunan Anggaran Kas tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan</li><li>2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf</li><li>3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf</li></ol>

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyiapkan penyusunan Anggaran KAS (APBD Murni) dan memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mendistribusikan Form Anggaran Kas Kepada Kepala Bidang						Form Anggaran Kas	45 menit	Draft Anggaran Kas
2	Mendistribusikan Form Anggaran Kas Kepada Kepala Bidang untuk diisi sesuai dengan rencana kegiatan						Form Anggaran Kas	10 menit	Draft Anggaran Kas
3	Mengisi dan menandatangani draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan						Form Anggaran Kas	6 hari	Draft Anggaran Kas
4	Menerima draft Anggaran Kas APBD, merekapitulasi draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada PPK						Draft Anggaran Kas	1 hari	Draft Anggaran Kas
5	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		ya				Draft Anggaran Kas	1 jam	Draft Anggaran Kas
6	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas		tidak				Draft Anggaran Kas	1 jam	Draft Anggaran Kas
7	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		Anggaran Kas	1 jam	Anggaran Kas
8	Menerima draft Anggaran Kas APBD, selanjutnya didokumentasikan						Anggaran Kas	2 jam	Anggaran Kas