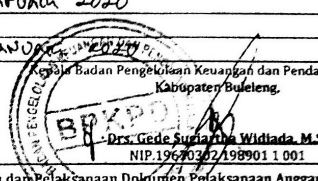




**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

NOMOR SOP	900 / 009 . 239 / 1 / 2020
TANGGAL PEMBUATAN	08 JANUARI 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	08 JANUARI 2020
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng. Drs. Gede Sugarttha Widiada, M.Si NIP.196703021989011001
NAMA SOP	Penyusunan dan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPBA)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data

KETERKAITAN :

1. SOP Sekretariat Badan
2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran
3. SOP Bidang Perbendaharaan
4. SOP Akuntansi dan Pelaporan
5. SOP Bidang Pelayanan dan Penagihan
6. SOP Bidang Pendataan dan Penetapan
7. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :










1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Internet

PERINGATAN :

Apabila dokumen Penyusunan DPA dan DPPA terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kaban	Sekretaris	Kasubag. Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk memproses penyusunan DPA/DPPA					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait DPA/DPPA					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait DPA/DPPA hingga selesai					Nota dinas	1 minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama TIM serta menyusun DPA/DPPA hingga selesai dan memberi paraf konsep DPA/DPPA					Konsep data dari bidang-bidang	3 minggu	Konsep DPA/ DPPA	
5	Memeriksa konsep DPA/DPPA, apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki			Tidak		Konsep DPA/DPPA	3 hari	Konsep DPA/ DPPA yang sudah benar	
6	Memeriksa konsep DPA/DPPA, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris	Ya		Tidak		Konsep DPA/DPPA	3 hari	Konsep DPA/ DPPA yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mendokumentasikan konsep DPA/DPPA						10 menit	DPA/ DPPA yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						10 menit	Dokumen DPA/ DPPA	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan men-distribusikan kepada pihak terkait						1 hari	Dokumen DPA/DPPA	