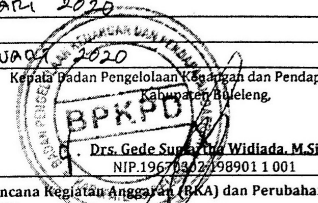




BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG

NOMOR SOP	000 / 006 . 232 / I / 2020
TANGGAL PEMBUATAN	08 JANUARI 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	08 JANUARI 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng. 
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (P-RKA)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>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.</li><li>8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.</li><li>2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Sekretariat Badan</li><li>2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran</li><li>3. SOP Bidang Perbendaharaan</li><li>4. SOP Akuntansi dan Pelaporan</li><li>5. SOP Bidang Pelayanan dan Penagihan</li><li>6. SOP Bidang Pendataan dan Penetapan</li><li>7. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) terlambat dibuat maka penyusunan dan pelaksanaan DPA akan tertunda.	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 RKA					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait RKA					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait RKA hingga selesai					Nota dinas	2 minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama Tim serta menyusun RKA hingga selesai dan memberi paraf konsep RKA					Konsep data dari bidang-bidang	2 minggu	Konsep RKA	
5	Memeriksa konsep RKA, apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep RKA	3 hari	Konsep RKA yang sudah benar	
6	Memeriksa konsep RKA, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep RKA	3 hari	Konsep RKA yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mendokumentasikan konsep RKA						10 menit	RKA yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						10 menit	Dokumen RKA	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						1 hari	Dokumen RKA	