



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG	Nomor SOP	90/005.163/S/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 Pengabdhi Widada, M.Si NIP. 19670301 198901 1 001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Anggaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Anggaran Kas	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP Penyusunan APBD Murni dan Perubahan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan terwujudnya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan	1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan 2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kepala Bidang	Administrator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	5 menit	Nota Dinas	
2	Mengagendakan Rapat						Bahan Rapat	5 menit	Nota Dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan Rapat	2 jam	Notulen Rapat	
4	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate	8 hari	Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang	
5	Merikap dan mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang	1 hari	Draft RKA Dispenda	
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang	1 jam	Draft RKA Dispenda	
7	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA dan jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang	1 jam	Draft RKA Dispenda	
8	Menerima RKA dan memerintahkan Administrator SIPKD untuk menginput kedalam system dan menyerahkan hardcopy dan softcopy RKA ke Bagian Anggaran.						RKA SKPD	5 menit	RKA Dispenda	
9	Menerima RKA, untuk menginput kedalam system dan menyerahkan hardcopy dan softcopy RKA ke Bagian Anggaran.						RKA SKPD	1 hari	RKA Dispenda	