



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH
KESEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

		NOMOR SOP	065 / 25 / BPPRD-A / 2022
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
		TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  NIP. 19670322 199303 1 010 Pembinia Utama Muda
		NAMA SOP	PENYUSUNAN ANGGARAN KAS APBD (MURNI DAN PERUBAHAN)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan Anggaran
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 3 Peraturan Pemerintah 12 Nomor Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan, 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 6 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 7 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 8 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.			
KETERKAITAN :			
1 SOP Penyusunan Anggaran APBD 2 SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar			
PERINGATAN :			
1 Jika SOP Penyusunan Anggaran Kas tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan			
PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan, Sekretaris SKPD Lembar Disposisi; Paraf, Kasubag Perencanaan dan Keuangan Lembar Disposisi; Paraf			

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN ANGGARAN KAS APBD (MURNI DAN PERUBAHAN)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Fungsional Umum	Para Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memperiapkan penyusunan Anggaran Kas (APBD Induk) dan memerintahkan Pengadministrasi Keuangan untuk mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang						Form Anggaran Kas, Surat dari BPKAD	45 menit	Draft Form Anggaran Kas	
2	Mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang untuk diisi sesuai dengan rencana kegiatan						Form Anggaran Kas, Surat dari BPKAD	10 Menit	Draft Format Anggaran Kas	
3	Mengisi dan menandatangani draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada Pengadministrasi Keuangan						Form Anggaran Kas	6 Hari	Draft Anggaran Kas	
4	Menerima draft Anggaran Kas APBD, merekapitulasi draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Draft Anggaran Kas	1 Hari	Draft Anggaran Kas	
5	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan						Draft Anggaran Kas	1 Jam	Draft Anggaran Kas	
6	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan						Draft Anggaran Kas	1 Jam	Draft Anggaran Kas	
7	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Anggaran Kas	1 Jam	Anggaran Kas	
8	Menerima Anggaran Kas APBD, diarsipkan dan diserahkan kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi						Anggaran Kas	2 Jam	Anggaran Kas	