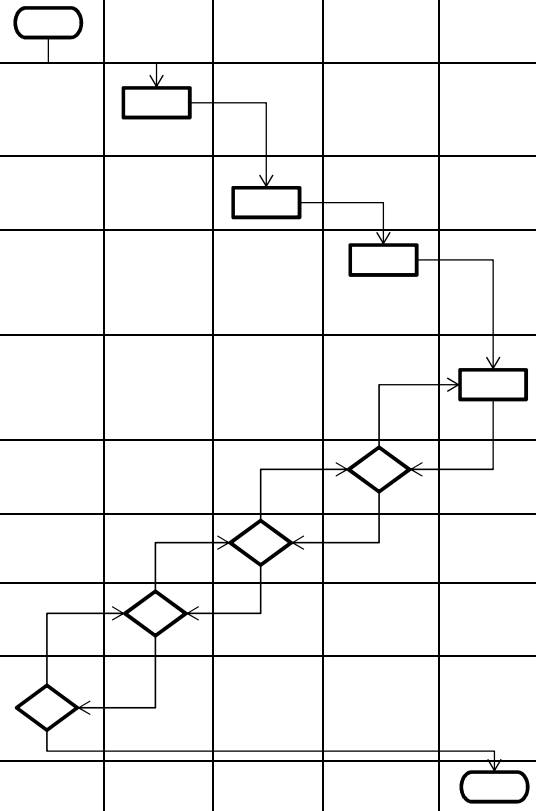
PEMERINTAH KOTA TANGERANG **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH** **BIDANG ANGGARAN**	Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2018
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2018
	Disahkan Oleh	**Kepala BPKD** **MUHAMAD NOOR, SE, M.Si** NIP. 196205061990031007
	Nama SOP	**Penyusunan Anggaran Kas**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2 Memahami prosedur penatausahaan keuangan daerah
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1 SOP Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD)	1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan internet 4 Aplikasi SIPKD
Peringatan	**Pencatatan dan Dokumentasi**
	Disimpan sebagai datan elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan selaku PPKD	Sekretaris	Kabid	Kasubid Pengend Anggaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Rancangan Anggaran Kas dari SKPD kepada Sekretaris						Anggaran Kas dari SKPD	1,260 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan Rancangan Anggaran Kas dari SKPD sesuai arahan Kepala Badan kepada Kabid						Anggaran Kas dan Disposisi	420 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubid Pengendalian Anggaran untuk membuat draft anggaran kas						Anggaran Kas dan Disposisi	420 menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan dan menugaskan staf untuk menghimpun dan meneliti anggaran kas dari SKPD dan membuat draft anggaran kas						Anggaran Kas dan Disposisi	180 menit	Disposisi	
5	Menghimpun dan meneliti anggaran kas dari SKPD, membuat draft anggaran kas dan meneruskan kepada Kasubid Pengendalian Anggaran						Anggaran Kas dan Disposisi	420 menit	Draft Anggaran Kas	
6	Memeriksa draft anggaran kas, memaraf dan meneruskan kepada Kabid						Draft Anggaran Kas	300 menit	Draft Anggaran Kas	
7	Memeriksa draft anggaran kas, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris						Draft Anggaran Kas	240 menit	Draft Anggaran Kas	
8	Memeriksa draft anggaran kas, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan						Draft Anggaran Kas	180 menit	Draft Anggaran Kas	
9	Memeriksa draft anggaran kas, menandatangan dan menyerahkan kepada staf untuk didokumentasikan dan disampaikan kepada SKPD						Draft Anggaran Kas	420 menit	Anggaran Kas	
10	Mendokumentasikan anggaran kas dan menyampaikan kepada SKPD						Anggaran Kas	30 menit	Tanda terima	
							Jumlah Waktu	3,870 menit