



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEREKONOMIAN

Nomor SOP

060/ /Ekon-TU

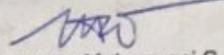
Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Perekonomian,


Dr. Herkulana Mekaryani S., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19660309 198603 2 012

Judul SOP

Penyusunan Anggaran Berdasarkan Pagu Indikatif

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Daerah .
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab
- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang sistem dan kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
- Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Provinsi Kalimantan Barat
- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran menurut pagu indikatif yang telah ditetapkan Bappeda

- Pernah mengikuti Pelatihan Perencanaan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- SOP Penyusunan Renstra
- SOP Renja

- Renstra, RKA dan TOR
- Komputer
- ATK

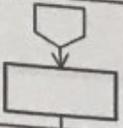
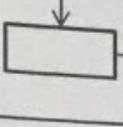
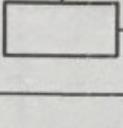
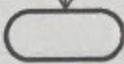
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Apabila SOP Penyusunan anggaran menurut pagu indikatif tidak dilakukan maka anggaran Biro Perekonomian menurut program, kegiatan dan sumber pendanaan tidak terpetakan dengan baik.

SOP Penyusunan Anggaran Berdasarkan Pagu Indikatif

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kabag	Staf	Kabiro	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rancangan RKT dan Pagu Indikatif Biro Perekonomian yang ditetapkan oleh Bappeda untuk menyiapkan dokumen Pagu Indikatif Biro Organisasi.					Ranc RKT, Renja, TOR RKA dan Surat Penetapan Pagu Indikatif	1 hari	Penugasan Kepada Kabag Aparatur	
2	Mengadakan rapat untuk pembahasan pagu indikatif Biro Perekonomian					Penugasan Kepada Kabag Aparatur	1 hari	Disposisi ke Kabag di Biro Perekonomian	
3	Mengadakan rapat untuk menyusun anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas					Disposisi ke Kabag di Biro Perekonomian	1 hari	Disposisi ke Kasubag di Biro Perekonomian	
4	Menyiapkan dokumen penyusunan anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas					Disposisi ke Kasubag di Biro Perekonomian	1 hari	Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	
5	Menetapkan rancangan pagu indikatif yang akan diusulkan ke Tim TAPD					Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	2 hari	Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	
7	Melakukan rapat pembahasan rancangan pagu Indikatif berdasarkan hasil bahasan TAPD.					Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	1 hari	Penugasan kepada Kabag lingkup Biro Perekonomian	
8	Membuat dokumen rancangan Pagu Indikatif menurut program, kegiatan dan sumber pendanaan					Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	1 hari	Penugasan kepada Kasubag lingkup Biro Perekonomian	

9	Menyiapkan dokumen penyusunan anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas					Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	1 hari	Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	
10	Menyusun Rancangan Anggaran menurut Pagu indikatif Biro Perekonomian					Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	5 hari	Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	
11	Menandatangani Dokumen Anggaran menurut Pagu Indikatif oleh Kabiro					Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	1 hari	Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	
12	Pengiriman ke Bappeda dan BPKPD dan Pendokumentasian					Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	1 hari	Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	