



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

KESEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	065/ 21 / BPRD-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

Pembina Utama Muda
NIP. 19670372-199303 1 010

NAMA SOP

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.
- 10 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.
- 12 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 Renstra
- 2 SOP Penyusunan Renja

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer PC/Laptop
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Printer
- 4 Stempel

PERINGATAN :

- 1 Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD dan kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kasubbag. Perencanaan	Sekretaris	Kasubbid/ Kasubbag	Kabid/ Sekretaris	Operator Sistem Anggaran	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA							Surat edaran sekretaris	15 Menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci							Agenda penyusunan RKA	2 Hari	Form RKA Program / Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bidang dan sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS							Form RKA Program / Kegiatan	2 Hari	Draft usulan RKA	
4	Menelaah dan mendatangi draft usulan RKA sub bidang dan sub bagian (Kabid dan							Draft usulan RKA	1 Hari	Draft usulan RKA yang telah didatangi	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa							Draft usulan RKA yang telah ditandatangani	1 Hari	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA PPAS	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam Sistem penganggaran dan kemudian mencetaknya							Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA	sesuai kondisi	Rencana awal RKA	Jika tidak ada kendala teknis
7	Menerima dan memcermati kembali hasil cetakan rancangan RKA							Rencana awal RKA	1 Hari	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA							Rancangan RKA	1 Hari	Rancangan Akhir RKA	
9	Mencermati dan mendatangi rancangan akhir RKA							Rancangan akhir RKA	1 Hari	Dokumen RKA	
10	Menerima RKA yang sudah didatangi untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran							Dokumen RKA dan digandakan serta distempel	1 Hari	RKA siap diantarkan ke bidang anggaran	