

 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN	Nomor SOP	900/033/SOP-BKAD.2/2025
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2024
	Tanggal Revisi	03 Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	 Plt. KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN IDI KURNIADI, S/TP., MM NIP. 19770908 199901 1 001	
	Nama SOP	PENYUSUNAN RKA/RKAP-SKPD
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kepala BKAD 2. Kepala Bidang Anggaran 3. Kepala Sub Bidang Anggaran 4. SKPD	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran; 6. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer	
1. SOP Penyusunan RKPD 2. SOP Penyusunan RAPBD		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak dilakukan verifikasi RKA dan RKAP maka akan menyebabkan kesalahan penganggaran dalam proses penyusunan APBD	Verifikasi dokumen RKA/RKAP-SKPD	

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU			Ket.
		SKPD	Kepala BKAD	Kepala Bidang Anggaran	Kasubid Penyusunan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Staf Bidang Anggaran	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Sekretariat TAPD menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA			Mulai			Alat komunikasi, Komputer, printer	30menit	Tersiapkannya surat edaran		
2	Kepala BKAD selaku PPKD melakukan monitoring dokumen RKA atau RKAP yang telah diinput SKPD melalui SIPD						Konsep RKA atau RKAP	10 menit	Diserahkannya konsep RKA atau RKAP		
3	Kepala BKAD memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Anggaran						Konsep RKA atau RKAP, buku disposisi, alat tulis.	10 menit	Disposisi Kepala BKAD		
4	Kepala Bidang Anggaran menerima RKA/RKAP SKPD serta disposisi dari Kepala BKAD						RKA/RKAP SKPD, lembar disposisi Kepala BKAD	5 menit	Disposisi Kepala BKAD, RKA/RKAP SKPD diterima		
5	Melakukan pengecekan RKA agar sesuai dengan pagu anggaran KUA/PPAS						RKA/RKAP SKPD, Pagu Anggaran SKPD, lembar verifikasi,	2 jam	RKA/RKAP SKPD sesuai dengan pagu anggaran SKPD		
6	Apabila diperlukan untuk penjelasan, Kepala Bidang Anggaran dan/atau Kasub Bidang Penyusunan Anggaran bersama TAPD mengundang SKPD terkait untuk diverifikasi						Alat komunikasi, RKA/RKAP SKPD, Pagu Anggaran SKPD, lembar verifikasi	1 hari	Klarifikasi RKA/RKAP SKPD		
7	SKPD melakukan revisi RKA/RKAP di SIPD						Konsep RKA/RKAP yang tidak lolos verifikasi	1 hari	Revisi RKA/RKAP		
8	SKPD menyampaikan RKA/RKAP revisi kepada Kepala BKAD melalui SIPD						Revisi RKA/RKAP	10 menit	Revisi RKA/RKAP diterima Kepala BKAD		
9	Kepala BKAD memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Anggaran untuk melakukan validasi RKA/RKAP yang telah direvisi di SIPD						Dokumen Revisi RKA/RKAP	10 menit	Disposisi revisi RKA/RKAP		
10	RKA SKPD yang sudah divalidasi selanjutnya dijadikan sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau Perubahan APBD						Dokumen RKA / RKAP Komputer, printer		Dokumen RKA/RKAP semua SKPD		