











 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p>	Nomor SOP	070/ /35.07.205/2017
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2017
Badan Pendapatan Daerah	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Ir. Didik Budi Muliono, MT NIP. 19600504 198811 1 001
	Nama SOP	Penyusunan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Malang 2. Peraturan Bupati No. 67 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Kab. Malang 3. SK Bupati No. 930/53/DPA/35.07.204/2017 tentang DPA Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Malang	1. Memahami kebutuhan anggaran kegiatan 2. Memahami rencana pelaksanaan kegiatan (sasaran dan hasil yang ingin dicapai) 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengagendaaan surat keluar	1. Standar Harga Satuan 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak ada Harga Satuan Dasar, maka digunakan Harga Satuan tahun lalu	Dokumen RKA

Prosedur Penyusunan RKA

No.	Kegiatan	Kaban	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan RKA								Struktur organisasi	20 menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun RKA, memberi pengarahan penyusunan RKA								Draft Anggota Tim	20 menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran								Daftar Harga Satuan	1 hari	Draft RKA	
4	Menghimpun Konsep Rencana Kegiatan Anggaran dan memeriksa konsep.								Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
5	Mengetik Konsep Rencana Kegiatan								Draft RKA	1 hari	Konsep RKA	
6	Memeriksa hasil ketikan Konsep RKA, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.								Konsep RKA	30 menit	Dokumen RKA	
7	Memeriksa RKA, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.								Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
8	Memeriksa RKA, menyerahkan kepada Kaban.								Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
9	Memberi tanda tangan								Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA yg sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pendistribusian								Dokumen RKA yg sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi pd Dokumen RKA yg sudah ditandatangani	SOP Pengiriman

11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mengagenda serta pendisribusian								Disposisi pada Dokumen RKA	5 menit		
12	Menggandakan, mengagenda serta pendisribusian									15 menit	Bukti pengiriman	