



SOP
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN
DARAT
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA UTARA

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 25/SOP/BPTD - I /03/2024 |
| Tgl. Disahkan | : | 18 MARET 2024 |
| Tgl. Revisi | : | 18 MARET 2024 |
| Tgl. Diberlakukan | : | 18 MARET 2024 |
| Disahkan oleh | : | KEPALA BALAI  DADAN M RAMDAN A.TD. M.Si Pembina Tk.I (IV/b) NIP 19671206 199003 1 002 |

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum: | Cara mengatasi: |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/LembagaPeraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Perhubungan | <ol style="list-style-type: none">Mengidentifikasi kebutuhan unit kerja/satuan pelayanan dengan rinci dan melampirkan kelengkapan dokumen pendukungBerkoordinasi secara intensif dengan pihak terkait/Kasubbag TU untuk memberikan penjelasan usulan RKA dan jika diperlukan melakukan presentasi |
| Keterkaitan: | Peralatan: |
| <ol style="list-style-type: none">Standar:SOP:<ol style="list-style-type: none">Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyedia Eksternal JasaPemilihan Penyedia Eksternal Barang dan Jasa/Barang Dengan Metode Pengadaan LangsungSOP Pengelolaan Penyedia Eksternal Jasa/Barang Dengan Metode SeleksiSOP Pemeliharaan Peralatan, Infrastruktur dan Lingkungan Kerja (Fasilitas Utama dan Fasilitas Pendukung) | <ol style="list-style-type: none">KomputerPrinter |
| Peringatan: | |
| <p>Risiko yang mungkin terjadi</p> <ol style="list-style-type: none">Jika usulan RKA tidak melampirkan kelengkapan dokumen maka berpotensi penolakan/pengurangan usulan anggaran RKA.Jika usulan RKA tidak disetujui maka berpotensi mengganggu kegiatan operasional Unit Kerja/satuan pelayanan. | |

| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-------------|--------------------------|----------------|---|----------|---|---|
| | | Kepala BPTD | Pejabat Pengawas di BPTD | Staff di Seksi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepala Balai mendisposisi identifikasi kebutuhan kegiatan dan anggaran tahunan kepada seluruh pejabat pengawas di BPTD | | | | Surat edaran Menteri Perhubungan perihal identifikasi kebutuhan kegiatan dan anggaran tahunan | 30 menit | Disposisi Surat | |
| 2 | Seluruh pejabat pengawas dilibatkan BPTD melaksanakan : a. Mengidentifikasi kebutuhan kegiatan dan anggaran tahunan; b. Para pejabat pengawas di BPTD menugaskan masing-masing staff diseksi untuk melaksanakan survei inventaris kebutuhan seksi/satuan pelayanan; c. Mendisposisi kepada staf diseksi untuk membuat TOR, RAB, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai hasil survei kebutuhan di unit kerja/satuan pelayanan. | | | | Nota Dinas untuk mengidentifikasi kebutuhan kegiatan dan Rencana Kerja Anggaran | 30 menit | | Kasubbag Tata Usaha, Kasi Prasarana Jalan Sungai Danau dan Penyeberangan, Kasi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai Danau dan Penyeberangan, Kasi Lalu Lintas Jalan Sungai Danau Penyeberangan dan Pengawasan beserta Korsi satpel masing-masing mengidentifikasi kebutuhan kegiatan dan anggaran tahunan |
| 3 | a. Masing-masing staff di seksi melaksanakan survei inventaris kebutuhan seksi/satuan pelayanan; b. Hasil survei inventaris kebutuhan direkap dan dilaporkan kepada masing-masing kepala seksi; c. Membuat TOR, RAB, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA), konsep surat usulan RKS sesuai hasil survei kebutuhan di seksi/satuan pelayanan dan diajukan kepada kepala seksi untuk ditelaah dan dievaluasi. | | | | 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2. Laporan hasil inventaris kebutuhan di seksi/satpel 3. Laporan monitoring dan pengawasan 4. Term of Reference (TOR) 5. RAB kegiatan | 14 hari | 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2. Laporan hasil inventaris kebutuhan di seksi/satpel 3. Laporan monitoring dan pengawasan 4. Term of Reference (TOR) 5. RAB kegiatan | Pelaksanaan identifikasi kebutuhan kegiatan, pembuatan konsep TOR, RAB & RKA dilakukan selama 14 hari |
| 4 | a. Menelaah surat usulan rencana kerja anggaran seksi dan satuan pelayanan beserta data dukungannya; b. Menelaah dan melaporkan hasil telaahan usulan rencana kerja anggaran (RKA) beserta data dukungannya yang telah dievaluasi kepada Kepala Balai. | | | | 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2. Laporan hasil inventaris kebutuhan di seksi/satpel 3. Laporan monitoring dan pengawasan 4. Term of Reference (TOR) 5. RAB kegiatan | 3 hari | 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2. Laporan hasil inventaris kebutuhan di seksi/satpel 3. Laporan monitoring dan pengawasan 4. Term of Reference (TOR) 5. RAB kegiatan | Para pejabat pengawas di BPTD menelaah konsep surat usulan rencana kerja anggaran dalam kurun waktu 3 hari |
| 5 | Kepala Balai menelaah dan menyetujui usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) BPTD | | | | 1. Konsep RKA 2. Konsep TOR 3. Konsep RAB kegiatan 4. Konsep Surat usulan RKA | 1 hari | 1. Surat usulan RKA 2. TOR 3. RAB kegiatan | |