



**DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**  
**KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**Jl. Soekarno Hatta, Batu Tambun, Desa Tarempa Selatan Kec.Siantan 29791**

| Nomor SOP         |                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| Tanggal Pembuatan |                                               |
| Tanggal Revisi    |                                               |
| Tanggal Efektif   |                                               |
| Disahkan Oleh     | Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup |

**SOP Penyusunan Rancangan RKA**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 14.b Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

**Keterangan :**

1. SOP Penyusunan RENJA;
2. RKPD;
3. KUA dan PPAS.

Penjelasan :  
Keterkaitan SOP Penyusunan RKA dengan Renja, RKPD, KUA dan PPAS adalah bahwa penyusunan RKA mengacu kepada RENJA, RKPD, KUA, dan PPAS.

**Peringatan**

1. Perlu adanya koordinasi dengan seluruh *stakeholders* terkait;
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

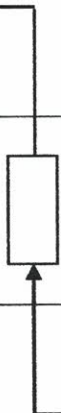
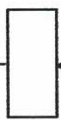
1. Kepala DISHUBLH;
2. Sekretaris;
3. Kasubag Program;
4. Staf.

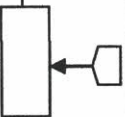
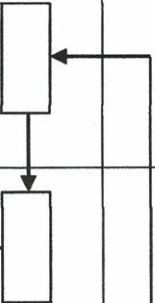
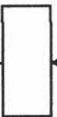
**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK;
2. Komputer / Laptop;
3. Printer;
4. Kursi;
5. Meja;
6. Buku Peraturan Perundang-undangan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Diagram alur :  
Mekanisme Penyusunan Rancangan RKA

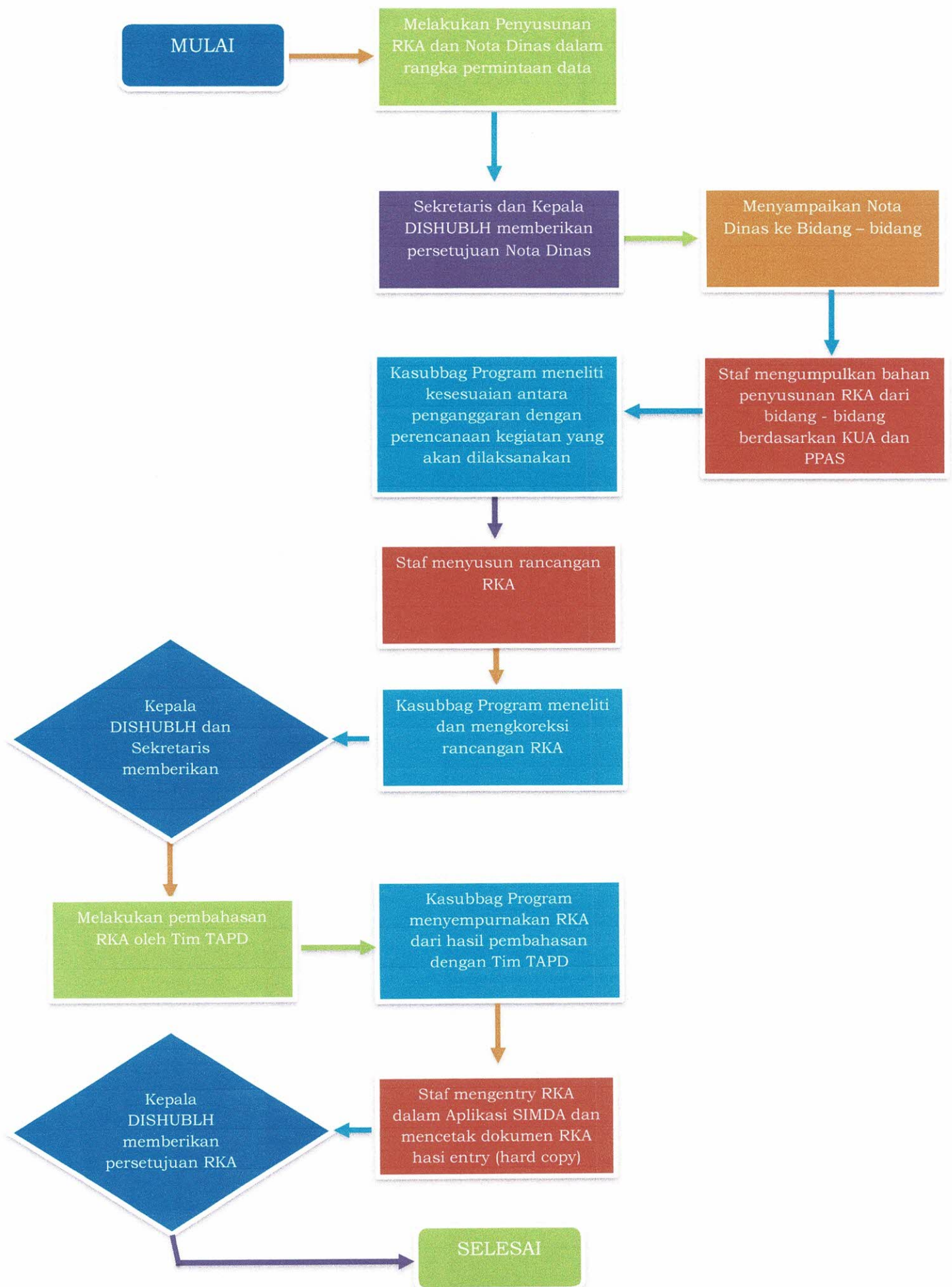
| URAIAN KEGIATAN |                                                                                                    | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                 |                                                                                     | MUTU BAKU                                     |        |                     |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|---------------------|
|                 |                                                                                                    | KEPALA DISHUBLH                                                                     | SEKRETARIS                                                                        | KASUBBAG PROGRAM                                                                   | STAF / OPERATOR SIMDA                                                               | BIDANG - BIDANG | TAPD                                                                                | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                       | WAKTU  | OUTPUT              |
| 1               | 2                                                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5                                                                                  | 6                                                                                   | 7               | 8                                                                                   | 9                                             | 10     | 11                  |
| 1               | Mendisposisikan surat RKA dan Nota Dinas dalam rangka permintaan data                              |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                 |                                                                                     | 1. Format;<br>2. ATK;<br>3. Lembar disposisi. | 1 hari | Bahan RKA           |
| 2               | Memberikan persetujuan Nota Dinas kepada Sekretaris dan Kepala DISHUBLH                            |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                 |                                                                                     | 1. ATK;<br>2. Penyampaian Nota Dinas          | 1 hari | Nota Dinas          |
| 3               | Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang                                                           |   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                 |                                                                                     | Penyampaian Nota Dinas dan Format             | 1 hari | Nota Dinas          |
| 4               | Mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari bidang - bidang pada SKPD DISHUBLH berdasarkan KUA dan PPAS |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                 |                                                                                     | 1. ATK                                        | 1 hari | Bahan RKA           |
| 5               | Meneliti kesesuaian antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan         |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                 |                                                                                     | 1. ATK                                        | 3 hari | Bahan RKA           |
| 6               | Menyusun Rancangan RKA                                                                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  |                 |                                                                                     | 1. ATK                                        | 1 hari | Rancangan Akhir RKA |
| 7               | Meneliti dan koreksi Rancangan RKA                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                 |                                                                                     | 1. ATK                                        | 3 hari | Rancangan Akhir RKA |
| 8               | Memberikan persetujuan                                                                             |    |  |                                                                                    |                                                                                     |                 |  | 1. ATK                                        | 1 hari | Rancangan Akhir RKA |

|    |                                                          |  |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                       |        |         |               |
|----|----------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|---------------|
| 9  | Melakukan pembahasan RKA oleh Tim TAPD                   |  |                                                                                      |                                                                                       |  |  | 1. ATK | 1 hari  | Rancangan RKA |
| 10 | Menyempurnakan RKA dari hasil pembahasan dengan Tim TAPD |  |  |                                                                                       |  |                                                                                       | 1. ATK | 2 hari  | Rancangan RKA |
| 11 | Mengentumkan RKA dalam aplikasi SIMDA                    |  |                                                                                      |  |  |                                                                                       | 1. ATK | 7 hari  | Rancangan RKA |
| 12 | Mencetak dokumen RKA hasil entry (hard copy)             |  |                                                                                      |    |  |                                                                                       | 1. ATK | 2 hari  | Rancangan RKA |
| 13 | Memberikan persetujuan RKA oleh Kepala DISHUBLH          |  |     |                                                                                       |  |                                                                                       | 1. ATK | 1 hari  | Rancangan RKA |
| 14 | Mengarsipkan RKA                                         |  |                                                                                      |    |  |                                                                                       |        | 5 Menit | RKA           |

Keterangan :

1. Simbol terminator  untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak  untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor  untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

## SOP PENYUSUNAN RKA



**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
DAN LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,**

**ANDI AGRIAL, S.Pd  
NIP. 19640809 199002 1 002**