



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
TAHUNAN**

**SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01**

**TAHUN 2022**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7203165,  
Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN

SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01

Disahkan di Jakarta pada tanggal 17 April 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : ii dari x  
Paraf :  

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI.....	iii
SEJARAH DOKUMEN.....	v
1. Ruang Lingkup.....	1
2. Maksud dan Tujuan.....	1
3. Acuan.....	1
4. Istilah dan Definisi.....	2
5. Ketentuan Umum.....	4
6. Tahapan Kegiatan.....	11
a. Identitas SOP.....	11
b. Bagan Alir Kegiatan.....	13
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan.....	15
d. Wewenang dan Tanggung Jawab.....	16
7. Kondisi Khusus.....	17
8. Bukti Kerja.....	17
9. Lampiran.....	18

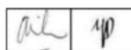


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : iii dari x  
Paraf : 

### LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta- Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur- Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

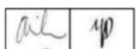


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : iv dari vi  
Paraf : 

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded*





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : v dari x  
Paraf :  

### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
April 2022	Prosedur direvisi pada: 1. Kerangka Penulisan  2. Ruang Lingkup  3. Maksud dan Tujuan  4. Acuan	<p>Penyesuaian Kepada SOP Penyusunan SOP.</p> <p>Perubahan Lingkup SOP menjadi prosedur ini mengatur tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan beserta kelengkapan pendukungnya yang mencakup kegiatan penyusunan kertas kerja oleh satker di Direktorat Jenderal Bina Marga sampai dengan pengajuan RKA-K/L ke Sekretariat Jenderal.</p> <p>Perubahan pada tata penulisan, maksud dan tujuan dipisahkan menjadi 2 paragraf berbeda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li><li>• Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li><li>• Peraturan Menteri Pekerjaan Umum</li></ul>

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : vi dari vi  
Paraf :  

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
		dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.</li><li>• Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li></ul>
	5. Istilah dan Definisi	Penyesuaian istilah dan definisi terhadap ruang lingkup dan acuan SOP.
	6. Ketentuan Umum	Perubahan ketentuan umum menyesuaikan dengan SOP Penyusunan SOP.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 1 dari 45  
Paraf : 

#### 1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur menetapkan tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKA) oleh Satuan Kerja (Satker) di Direktorat Jenderal Bina Marga dan pemenuhan kelengkapan dokumen/data pendukung, mulai dari kegiatan menyusun kertas kerja (KK) RKA Satker sampai dengan penyampaian RKA-K/L Pagu Alokasi Anggaran kepada Kementerian Keuangan melalui Sekretariat Jenderal.

#### 2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan agar penyusunan RKA-K/L di Direktorat Jenderal Bina Marga memiliki kesamaan acuan dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menyusun RKA tahunan yang tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya, dan tertib administrasi.

#### 3. Acuan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010, tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152).
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017, tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105).
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703).
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Sebagaimana telah diubah dengan






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 2 dari 45  
Paraf : 

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).

- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang merupakan Kewenangan Pemerintah yang dilaksanakan sendiri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 724).
- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512).
- i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).

#### 4. Istilah dan Definisi

- a. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian Negara/Lembaga, yang selanjutnya disebut Renja-K/L, adalah dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang selanjutnya disingkat RKA-K/L, adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 3 dari 45  
Paraf : 

- d. Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.
- e. Kinerja adalah prestasi kerja berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
- f. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Negara/Lembaga yang rumusnya mencerminkan tugas dan fungsi eselon I atau unit Kementerian Negara/Lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator Kinerja yang terukur.
- g. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusnya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon II/satuan kerja atau penugasan tertentu Kementerian Negara/Lembaga yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator Kinerja yang terukur.
- h. Keluaran (*Output*) adalah barang/jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- i. Angka Dasar adalah indikasi pagu Prakiraan Maju dari kegiatan-kegiatan yang berulang dan/atau kegiatan-kegiatan tahun jamak berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan menjadi acuan penyusunan Pagu Indikatif dari tahun anggaran yang direncanakan.
- j. Inisiatif Baru adalah usulan tambahan rencana Kinerja selain yang telah dicantumkan dalam Prakiraan Maju yang berupa Program, Kegiatan, Keluaran (*Output*), dan/atau komponen.
- k. Kelayakan Anggaran adalah penghitungan besaran kebutuhan anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran (*Output*) dengan mempertimbangkan satuan biaya yang paling ekonomis dan spesifikasi yang memadai pada tahap perencanaan.
- l. Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 4 dari 45  
Paraf : 

- m. Kesesuaian adalah keterkaitan atau relevansi antara objek dengan instrumen yang digunakan.
- n. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
- o. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) adalah tolak ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian keluaran (*output*) dari suatu kegiatan.
- p. Indikator Kinerja Program (IKP) adalah tolak ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu kegiatan.

#### 5. Ketentuan Umum

- a. RKA-K/L disusun secara berjenjang pada level Kegiatan dan Program yang terdiri atas rencana kerja dan anggaran masing-masing satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga.
- b. RKA-K/L disusun berdasarkan:
  - 1) Renja K/L, Surat Bersama Pagu Anggaran dan Pagu Anggaran K/L untuk menyusun RKA-K/L Pagu Anggaran;
  - 2) RKA-K/L Pagu Anggaran, SB Pagu Alokasi Anggaran, dan Pagu Alokasi Anggaran K/L untuk menyusun RKA-K/L APBN, atau pagu perubahan APBN untuk menyusun RKA-K/L APBN Perubahan;
  - 3) Standar biaya;
  - 4) Standar akuntansi pemerintah; dan
  - 5) Kebijakan penganggaran Pemerintah Pusat.
- c. Penyusunan RKA-K/L serta dokumen/data pendukungnya harus memenuhi kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagai berikut:
  - 1) Mencantumkan sasaran Kinerja dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah;
  - 2) Mencantumkan sasaran Kinerja sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan Rencana Kerja Pemerintah, yang meliputi:
    - a) Sasaran Strategis Kementerian Negara/Lembaga dan indikatornya.
    - b) Sasaran Program beserta indikatornya.




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 5 dari 45  
Paraf : 

c) Sasaran Kegiatan beserta indikatornya dan Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta indikatornya.

- 3) Menjamin total pagu dalam RKA-K/L sesuai dengan Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- 4) Menjamin rincian sumber dana dalam RKA-K/L sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L dan/atau Alokasi Anggaran K/L;
- 5) Menjamin Kelayakan Anggaran dan mematuhi ketentuan antara lain penerapan standar akuntansi pemerintah, standar biaya masukan, standar biaya keluaran dan standar struktur biaya, kesesuaian jenis belanja, dan akun;
- 6) Hal-hal yang dibatasi, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, surat berharga syariah negara, badan layanan umum, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal negara pada badan usaha milik negara; dan
- 7) Memastikan pendanaan anggaran sesuai dengan kategori pada semua Keluaran (*Output*) yang dihasilkan.

d. Penyusunan Rumusan Kinerja Penganggaran

- 1) Penyusunan RKA-K/L dilakukan dengan menggunakan aplikasi, yang referensi informasi Kinerja penganggarnya bersumber dari referensi/informasi Kinerja yang terdapat pada Renja K/L; dan
- 2) Referensi/informasi kinerja penganggaran yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L adalah referensi/informasi kinerja penganggaran yang terdapat pada Renja K/L yang telah disetujui oleh mitra Kementerian Negara/Lembaga di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN)/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) pada proses penelaahan Renja K/L.

e. Dalam proses penyusunan RKA, Direktorat SSPJJ bertugas:

- 1) Memastikan hubungan logis antara Sasaran Program beserta indikatornya dengan Sasaran Strategis Kementerian Negara/Lembaga beserta indikatornya;
- 2) Menyusun Keluaran (*Output*) Program beserta indikatornya;




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 6 dari 45  
Paraf : 

- 3) Menyusun informasi Kinerja tingkat kegiatan yang akan digunakan oleh satker. Informasi Kinerja tersebut adalah Sasaran Kegiatan serta indikatornya, Keluaran (*Output*) Kegiatan serta indikatornya, *Suboutput*, dan komponen;
  - 4) Melakukan penandaan anggaran (*budget tagging*) pada tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan. Penandaan anggaran yang dilakukan adalah Prioritas, Nawa Cita, Janji Presiden, dan Tematik APBN;
  - 5) Meneliti dan memastikan Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K/L per program dan per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L/Alokasi Anggaran K L;
  - 6) Menetapkan sasaran Kinerja untuk masing-masing satker mengacu pada dokumen RKP dan Renja K L tahun berkenaan untuk:
    - a) Volume Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam kerangka Angka Dasar.
    - b) Volume Keluaran (*Output*) Kegiatan untuk usulan baru.
  - 7) Menetapkan Alokasi Anggaran K/L masing-masing satker untuk:
    - a) Alokasi Anggaran K/L dalam kerangka Angka Dasar.
    - b) Alokasi Anggaran K/L untuk memenuhi usulan baru.
    - c) Alokasi keluaran (*output*) prioritas sesuai dengan kesepakatan tiga pihak (*trilateral meeting*).
  - 8) Menyiapkan daftar pagu rincian persatker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker;
  - 9) Menyusun dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja/*Term Of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB), *Gender Budget Statement* (GBS), dan Format Penandaan Anggaran *Output* Kegiatan; dan
  - 10) Mengumpulkan dan menyatukan dokumen pendukung teknis dari satker, antara lain Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLU, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, dan data dukung teknis lainnya.
- f. Dalam proses penyusunan RKA-K/L, Satker bertugas:
- 1) Menyiapkan dokumen sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran Kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam RKA satker, meliputi:




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 7 dari 45  
Paraf : 

- a) Informasi mengenai sasaran Kinerja (sampai dengan tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan) dan Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga untuk masing-masing kegiatan (termasuk sumber dana) sesuai kebijakan unit eselon I. Informasi Kinerja tersebut terbagi dalam Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga jenis Angka Dasar dan/atau usulan baru;
  - b) Peraturan perundang-undangan mengenai struktur organisasi Kementerian Negara/Lembaga dan tugas-fungsinya;
  - c) Dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
  - d) Petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
  - e) Standar biaya untuk tahun yang direncanakan (meliputi standar biaya masukan, standar biaya keluaran, dan standar struktur biaya).
- 2) Meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
- a) Besaran Alokasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga pada satker; dan
  - b) Besaran Angka Dasar dan/atau usulan baru.
- 3) Menyusun Kertas Kerja Satker (KK Satker) dan RKA Satker serta menyimpan data dalam Arsip Data Komputer (ADK).
- 4) Menyiapkan dokumen pendukung, seperti KAK/TOR, RAB, GBS Penandaan Anggaran (*budget tagging*), dan khusus satker BLU dokumen RBA BLU.
- 5) Menyampaikan dokumen pendukung teknis berupa:
- a) Perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setempat untuk pekerjaan pembangunan/renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di dalam negeri dan pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor perwakilan) yang mengubah struktur bangunan;
  - b) Perhitungan kebutuhan biaya renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis dari konsultan perencana setempat untuk pekerjaan renovasi bangunan gedung negara yang berlokasi di luar negeri (kantor






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 8 dari 45  
Paraf : 

perwakilan) yang tidak merubah struktur bangunan. Informasi mengubah atau tidak struktur bangunan dijelaskan dalam dokumen tersebut;

- c) Data dukung teknis dalam suatu kasus tertentu yaitu peraturan perundangan-undangan/keputusan pimpinan Kementerian Negara/Lembaga yang mendasari adanya kegiatan/keluaran (*output*), surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk alokasi dana satker baru, Surat Konfirmasi Final Menteri Keuangan terkait pekerjaan dengan mekanisme Kerjasama Pemerintah Badan Usaha *Availability Payment* (KPBU AP), dan sejenisnya; dan
- d) Data dukung teknis terkait lainnya sehubungan dengan alokasi suatu Keluaran (*Output*) Kegiatan.
- g. Penyusunan KK satker pada suatu satker melalui langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) Satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/ L-DIPA.
  - 2) Dalam pengisiannya mengikuti petunjuk pengisian yang dijelaskan dalam buku manual aplikasi RKA-K/L-DIPA.
  - 3) Dalam hal pengisian kode akun, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar (BAS) beserta peraturan pelaksanaannya.
  - 4) Penyusunan rincian anggaran belanja Keluaran (*Output*) Kegiatan dilakukan dengan dua cara:
    - a) Menuangkan Angka Dasar Alokasi Anggaran K/L  
Satker menuangkan rencana belanja jenis Angka Dasar Alokasi Anggaran K/L pada suatu kegiatan sampai dengan detail biaya. Data yang digunakan adalah Prakiraan Maju yang dicantumkan pada dokumen RKA-K/L tahun anggaran sebelumnya atau data hasil reviu Angka Dasar.
    - b) Menuangkan kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L
      - i. Berkenaan dengan jenis kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L, satker menuangkan Alokasi Anggaran K/L pada satker secara rinci sampai dengan detail biaya;




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 9 dari 45  
Paraf : 

- ii. Penuangan jenis kebijakan baru Alokasi Anggaran K/L baru mengacu pada proposal kebijakan baru yang telah disetujui untuk tahun yang direncanakan;
  - iii. Dalam perhitungan Alokasi Anggaran K/L, Kementerian/Lembaga mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri. Dengan kata lain, penggunaan produk impor dibatasi;
  - iv. Setelah meyakini kebenaran semua isian yang ada, kemudian mencetak KK satker berkenaan; dan
  - v. Melengkapi data dukung yang diperlukan, untuk kemudian disampaikan bersamaan dengan KK satker yang telah ditandatangani oleh KPA kepada unit eselon I sebagai bahan penyusunan RKA-K/L.
- h. Penyusunan RKA Satker dilakukan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Satker melakukan *login* aplikasi RKA-K/L-DIPA (penyusunan KK dan RKA satker dilakukan dengan *user* yang sama, jadi apabila sedang menyusun KK satker tidak perlu *login* kembali);
  - 2) Proses pengisian yang dilakukan sesuai dengan petunjuk dalam buku manual aplikasi RKA-K/L-DIPA, pada saat mengisi dalam rangka menyusun KK RKA Satker;
  - 3) Untuk mencetak RKA Satker, pada aplikasi RKA-K/L-DIPA memilih menu cetak RKA Satker (bagian A, bagian B, dan bagian C); dan
  - 4) Menyampaikan RKA Satker (bagian A, bagian B, dan bagian C) yang telah ditandatangani oleh KPA bersamaan dengan KK satker yang telah ditandatangani oleh KPA dan data dukung terkait kepada unit eselon I.
- i. Informasi yang harus ada pada RKA-K/ L tingkat kegiatan adalah sebagai berikut:
- 1) Alokasi kegiatan yang merupakan akumulasi dari Keluaran (*Output*) Kegiatan di bawahnya. Alokasi kegiatan harus sama dengan pagu yang ada pada Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan Kementerian Keuangan.
  - 2) Informasi Sasaran Kegiatan dan target Indikatornya.
  - 3) Informasi Keluaran (*Output*) Kegiatan dan alokasi Keluaran (*Output*) Kegiatan.






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 10 dari 45  
Paraf : 

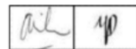
- 4) Indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan beserta targetnya, volume dan satuan Keluaran (*Output*) Kegiatan.
- 5) Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*) Keluaran (*Output*) Kegiatan. Setiap Keluaran (*Output*) Kegiatan harus mendukung terhadap Penandaan Anggaran. Penandaan anggaran terbagi ke dalam beberapa kelompok yaitu:
  - a) Prioritas Nasional
  - b) Nawa Cita
  - c) Janji Presiden
  - d) Tematik APBNPenandaan anggaran harus dilakukan di aplikasi sesuai dengan kesepakatan dalam pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) ketika menyusun Renja K/L.
- 6) Informasi Sub *output*.
- 7) Informasi rincian biaya berupa: kelompok biaya, jenis belanja, dan sumber dana.

SALINAN




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01	Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022	Hal : 11 dari 45
No. Rev: 01	Tgl. Kaji Ulang : April 2027	Paraf : 

## 6. Tahapan Kegiatan

### a. Identitas SOP

 <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	April 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,  HEDY RAHADIAN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>
		Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
a. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010, tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152).		1. Memahami Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017, tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105).		2. Memahami isi substansi SOP yang disusun
c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703).		
d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).		
e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).		
f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2011, tentang Pedoman Pelaksanaan		

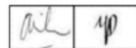
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

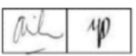
### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01	Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022	Hal : 12 dari 45
No. Rev: 01	Tgl. Kaji Ulang : April 2027	Paraf : 
<p>Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang merupakan Kewenangan Pemerintah yang dilaksanakan sendiri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 724).</p> <p>g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).</p> <p>h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512).</p> <p>i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).</p>		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-		-
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan ini tidak diacu maka penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan yang disusun tidak memenuhi syarat formal penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



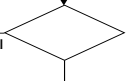
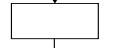
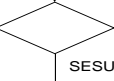

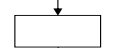




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01	Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022	Hal : 13 dari 45
No. Rev: 01	Tgl. Kaji Ulang : April 2027	Paraf : 

#### b. Bagan Alir Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satker	Direktorat Kompetensi/Setditjen	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Dirjen Bina Marga	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai							
1	Menyusun Kertas Kerja RKA Satker (Pagu Anggaran)					- Renja K/L Pagu Anggaran - SB Pagu Anggaran - Pagu Anggaran	5 hari	KK RKA Satker (Pagu Anggaran)
2	Menelaah dan meneliti kelengkapan data pendukung berupa RKA, KAK dan RAB					KK RKA Satker (Pagu Anggaran)	5 hari	KK RKA Satker (Pagu Anggaran)
3	Menelaah dan meneliti kesesuaian alokasi anggaran (dengan rencana program unit organisasi)					KK RKA Satker (Pagu Anggaran)	10 hari	KK RKA Satker (Pagu Anggaran)
4	Meneliti kesesuaian alokasi terhadap nota keuangan (paket tahun jamak, per program, per sumber dana) melalui aplikasi emon					KK RKA Satker (Pagu Anggaran)	3 hari	- Catatan Hasil Penelitian - 'KK RKA Satker (Pagu Anggaran)
5	Menelaah dan reviu terkait kaidah penganggaran RKA Satker					- Catatan Hasil Penelitian - KK RKA Satker (Pagu Anggaran)	10 hari	'KK RKA Satker (Pagu Anggaran)
6	Menyampaikan RKA K/L Pagu Anggaran kepada Sekretariat Jenderal untuk dilakukan penelitian dan reviu					-KK RKA Satker (Pagu Anggaran)	1 hari	RKA K/L Pagu Anggaran (Direktorat Jenderal Bina Marga)
7	Menerima informasi mengenai hasil penelitian dan reviu oleh Sekretariat Jenderal serta alokasi anggaran K/L oleh Kemenkeu					- RKA K/L Pagu Anggaran (Direktorat Jenderal Bina Marga) - SB Pagu Alokasi Anggaran	1 hari	- Surat Penyampaian RKA K/L Alokasi Pagu Anggaran
								

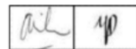
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01	Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022	Hal : 14 dari 45
No. Rev: 01	Tgl. Kaji Ulang : April 2027	Paraf : 

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satker	Direktorat Kompetensi/Setditjen	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Dirjen Bina Marga	Kelengkapan	Waktu	Output
				A				
8	Menyusun Kertas Kerja RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran dengan berkoordinasi dengan Direktorat Kompetensi/Setditjen	↓				- KK RKA Satker (Pagu Alokasi Anggaran)	5 hari	KK RKA Satker (Pagu Alokasi Anggaran)
9	Menelaah dan meneliti kesesuaian alokasi anggaran (dengan Pagu Alokasi Anggaran)	↓		TIDAK SESUAI		KK RKA Satker	10 hari	- Catatan Hasil Penelaahan dan Penelitian - RKA Satker (Pagu Alokasi Anggaran) hasil kompilasi
10	Menyampaikan RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran kepada Sekretariat Jenderal untuk dilakukan penelaahan oleh Kemenkeu			SESUAI	↓	- RKA K/L (Pagu Alokasi Anggaran) hasil kompilasi	1 hari	- RKA K/L (Pagu Alokasi Anggaran) - Surat Penyampaian RKA K/L (Pagu Alokasi Anggaran) hasil kompilasi - Catatan Hasil Telaah
11	Menerima RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran hasil penelaahan Kementerian Keuangan			↓		- RKA K/L (Pagu Alokasi Anggaran) - Surat Penyampaian RKA K/L (Pagu Alokasi Anggaran) hasil kompilasi - Catatan Hasil Telaah	3 hari	KK RKA Satker (Pagu Alokasi Anggaran)
12	Melakukan perubahan RKA Satker (Pagu Alokasi Anggaran hasil penelaahan dengan berkoordinasi dengan Direktorat Kompetensi)	↓				KK RKA Satker (Pagu Alokasi Anggaran)	5 hari	KK RKA Satker (Pagu Alokasi Anggaran)
13	Mengkompilasi RKA Satker (Pagu Alokasi Anggaran) apabila sudah sesuai dengan catatan penelaahan			↓		KK RKA Satker (Pagu Alokasi Anggaran)	10 hari	KK RKA Satker (Pagu Alokasi Anggaran) hasil kompikasi
14	Menyampaikan RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran kepada Kementerian Keuangan melalui Sekretariat Jenderal				↓	- KK RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran - Surat Penyampaian	1 hari	RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran hasil penelaahan yang telaah disetujui
	Selesai				○			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 15 dari 45  
Paraf : 

#### c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

- 1) Satker menyusun Kertas Kerja RKA Satker (Pagu Anggaran), dengan rincian sebagai berikut:
  - a) Rincian Anggaran Belanja Kegiatan yang direncanakan pada Satker dituangkan ke dalam dokumen Kertas Kerja Satker dengan menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA.
  - b) Informasi yang dituangkan pada Kertas Kerja Satker yang merupakan informasi Rincian Anggaran Belanja Keluaran (*Output*) Kegiatan sampai dengan tingkat detail biaya.
  - c) Mencetak Kertas Kerja Satker apabila semua isian yang ada telah sesuai dan benar.
  - d) Melengkapi data pendukung yang diperlukan untuk disampaikan bersamaan dengan Kertas Kerja Satker yang telah ditandatangani oleh KPA sebagai bahan penyusunan RKA.
- 2) Direktorat Kompetensi/Sesditjen menelaah dan meneliti kelengkapan data pendukung berupa RKA, KAK, dan RAB.
- 3) Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan menelaah dan meneliti kesesuaian alokasi anggaran (dengan rencana program unit organisasi).
- 4) Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan berkoordinasi dengan Biro Keuangan, Pusdatin, BKO, Biro PKLN, BPIW, dan Biro Keuangan, meneliti kesesuaian alokasi terhadap nota keuangan (paket tahun jamak, per program, per sumber dana) melalui aplikasi e-mon.
- 5) Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal, menelaah kajian/reviu terkait kaidah penganggaran RKA Satker.
- 6) Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani RKA K/L Pagu Anggaran dan menyampaikan kepada Sekretariat Jenderal untuk dilakukan penelitian atau reviu.
- 7) Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan menerima informasi mengenai hasil penelitian dan reviu oleh Sekretariat Jenderal serta alokasi anggaran K/L oleh Kementerian Keuangan.

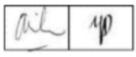


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 16 dari 45  
Paraf : 

- 8) Satker menyusun Kertas Kerja RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran dengan berkoordinasi dengan Direktorat Kompetensi/Setditjen.
  - 9) Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan menelaah dan meneliti kesesuaian alokasi anggaran (dengan Pagu Alokasi Anggaran).
  - 10) Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran kepada Sekretariat Jenderal untuk dilakukan penelaahan oleh Kementerian Keuangan.
  - 11) Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan menerima RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran hasil penelaahan Kementerian Keuangan.
  - 12) Satker melakukan perubahan RKA Satker (Pagu Alokasi Anggaran hasil penelaahan dengan berkoordinasi dengan Direktorat Kompetensi).
  - 13) Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan mengkompilasi RKA Satker (Pagu Alokasi Anggaran) apabila sudah sesuai dengan catatan penelaahan.
  - 14) Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan RKA K/L Pagu Alokasi Anggaran kepada Kementerian Keuangan melalui Sekretariat Jenderal.
- d. Wewenang dan Tanggung Jawab
- 1) Satker (Pusat, UPT/Balai) bertanggung jawab untuk:
    - a) Menyusun Kertas Kerja RKA Satker;
    - b) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satker;
    - c) Menyampaikan dokumen/data pendukung sesuai ketentuan dan lengkap;
    - d) Melakukan koordinasi dengan Direktorat Kompetensi dalam melakukan penelitian kelengkapan dokumen/data pendukung; dan
    - e) Melakukan perubahan/perbaikan terhadap hasil koreksi dan masukan dari Direktorat Sistem dan Strategi Pengembangan Jaringan Jalan.
  - 2) Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan bertanggung jawab untuk:
    - a) Melakukan kompilasi Kertas Kerja (KK) dan RKA Satker;
    - b) Meneliti dan menyaring relevansi komponen dengan keluaran (*output*);
    - c) Melakukan validasi kinerja dan anggaran program;

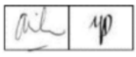


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 17 dari 45  
Paraf : 

- d) Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan Satker dalam proses penyusunan dan penelitian RKA Satker.
  - e) Menyampaikan informasi mengenai dokumen acuan dan kaidah-kaidah penganggaran;
  - f) Menyusun draft surat penyampaian RKA-K/L Ditjen Bina Marga hasil kompilasi kepada Sekretariat Jenderal; dan
  - g) Mencetak RKA K/L.
- 3) Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan memiliki wewenang untuk:
- a) Menyetujui/menolak KK RKA Satker hasil penelaahan dan penelitian; dan
  - b) Menyetujui/menolak hasil perbaikan KK RKA Satker.
- 4) Direktorat kompetensi di Ditjen Bina Marga dan Sekretariat Ditjen Bina Marga berwenang untuk menyetujui/menolak dokumen pendukung dan kelengkapannya RKA Satker yang diajukan.
- 5) Direktorat kompetensi di Ditjen Bina Marga dan Sekretariat Ditjen Bina Marga bertanggung jawab untuk:
- a) Memastikan dokumen/data pendukung RKA Satker lengkap; dan
  - b) Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja ketika dilakukan perubahan RKA K/L.
- 6) Direktur Jenderal Bina Marga memiliki wewenang untuk menandatangani RKA.
- 7) Direktur Jenderal Bina Marga bertanggung jawab untuk menyampaikan kepada Sekretariat Jenderal.

#### 7. Kondisi Khusus

Tidak ada.

#### 8. Bukti Kerja

- a. Kertas Kerja Satker.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Satker.
- c. Rencana Kerja dan Anggaran Direktorat Jenderal Bina Marga.



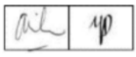


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 18 dari 45  
Paraf : 

#### 9. Lampiran

- a. Formulir 1: Rencana Anggaran Tingkat Kementerian Negara/Lembaga  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- b. Formulir 2: Rencana Anggaran Tingkat Unit Organisasi  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- c. Formulir 3: Rencana Anggaran Kegiatan  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- d. Formulir A: Rencana Kinerja Satker  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- e. Formulir B: Rincian Belanja Satker  
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- f. Formulir C: Target Pendapatan Satker  
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- g. Formulir Kertas Kerja Satker  
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- h. Formulir Rekap Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)  
(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- i. Formulir KAK/TOR  
(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- j. Formulir Rincian Anggaran Belanja (RAB)  
(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- k. Formulir *Gender Budget Statement* (GBS)  
(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- l. Formulir Data Pagu Anggaran Per Satker  
(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- m. Formulir Surat Pengantar Usulan RKA-K/L  
(FRM-13/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)
- n. Daftar Simak  
(FRM-14/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

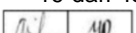


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 19 dari 45  
Paraf : 

#### Formulir 1:

Rencana Anggaran Tingkat Kementerian Negara/Lembaga  
Tahun Anggaran 20xx

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

<b>A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	:	..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
<b>B. VISI</b>	:	..... (Berisikan uraian Visi dari K/L)
<b>C. MISI</b>	:	1. .... 2. .... (Berisikan uraian Misi dari K/L)
<b>D. FUNGSI</b>	:	1. .... 2. .... (Berisikan Fungsi Tingkat K/L)

#### E. RINCIAN INFORMASI KINERJA

KODE	URAIAN	TARGET KINERJA/ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<b>Sasaran Strategis 1</b> ..... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis)				
	<b>Indikator Kinerja Sasaran Strategis</b> 1. .... (Berisikan Indikator)	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	2. ...., dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	<b>Sasaran Strategis 2</b> ..... (Berisikan Uraian Sasaran Strategis)				
	<b>Indikator Kinerja Sasaran Strategis</b> 1. .... (Berisikan Indikator)	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	2. ...., dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	<b>Eselon I</b> ..... (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<b>Program 1</b> 1. .... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<b>Sasaran Program</b> 1. .... (Berisikan Uraian Sasaran Program)				

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

	<b>Indikator Kinerja Program</b>				
	1..... (Berisikan Uraian Indikator Kinerja Program)	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	2....., dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	<b>Eselon I</b>				
	..... (Berisikan uraian Nama Eselon I)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<b>Program 2</b>				
	1..... (Berisikan uraian Nama Program)	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<b>Sasaran Program</b>				
	1..... (Berisikan Uraian Sasaran Program)				
	<b>Indikator Kinerja Program</b>				
	1..... (Berisikan Uraian Indikator Kinerja Program)	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	2....., dst.	99Sat	99Sat	99Sat	99Sat
	Dst.				
<b>TOTAL</b>		9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999

SALINAN

#### F. ALOKASI ANGGARAN PRIORITAS NASIONAL

KODE	PRIORITAS NASIONAL/PROGRAM	ALOKASI ANGGARAN (RIBUAN RUPIAH)			
		TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<b>Prioritas Nasional 1</b> ..... (Berisikan Prioritas Nasional 1 yang jadi tanggungjawab K/L)	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>
	<b>Program</b> ..... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) Dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 1			
	<b>Prioritas Nasional 2</b> ..... (Berisikan Prioritas Nasional 2 yang jadi tanggungjawab K/L)	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>
	<b>Program</b> ..... (Berisikan nama Program yang mendukung Prioritas Nasional 1) Dst.	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
		Alokasi pagu program untuk Prioritas Nasional 2			

#### G. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

KODE	PROGRAM	URAIAN PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)			
			TA 20XX	TA 20XX+1	TA 20XX+2	TA 20XX+3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Program 1	a. Perpajakan	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Dst.	b. PNPB	9.999.999	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<b>TOTAL</b>	<b>a. Perpajakan</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>
		<b>b. PNPB</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>

Lokasi, tanggal  
Menteri/Pemimpin Lembaga

Nama



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 22 dari 45  
Paraf :

#### Formulir 2:

#### Rencana Anggaran Tingkat Unit Organisasi Tahun Anggaran 20xx

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
B. UNIT ORGANISASI	:	..... (Berisikan Nama Unit Eselon 1 beserta kodenya)
C. MISI UNIT ORGANISASI	:	..... (Berisikan uraian Misi Eselon 1)
D. SASARAN STRATEGIS YANG DIDUKUNG	:	..... (Berisikan uraian Sasaran Strategis yang didukung)

#### E. RINCIAN KINERJA PROGRAM

KODE	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN/TARGET VOLUME (RIBUAN RUPIAH)							
		TA 200X		TA 200X+1		TA 200X+2		TA 200X+3	
		VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
	<b>PROGRAM</b> ..... (Berisikan Uraian Program) <b>Sasaran Program</b> 1. .... (Berisikan uraian Sasaran Program) 2. .... Dst. <b>Indikator Kinerja Program</b> 1. .... (Berisikan IKP) 2. ...., dst. <b>Output Program</b> ..... (Berisikan uraian Output Program) <b>Indikator Output Program</b> 1. .... (Berisikan Indikator Output) 2. ...., dst. <b>Rumusan Kegiatan</b> 1. .... (Berisikan Kegiatan) 2. ...., dst.		9.999		9.999		9.999		9.999
		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.	
			9.999		9.999		9.999		9.999
		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.	
			9.999 9.999		9.999 9.999		9.999 9.999		9.999 9.999
	Dst.								
<b>TOTAL</b>			<b>9.999</b>		<b>9.999</b>		<b>9.999</b>		<b>9.999</b>

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

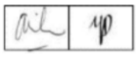


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 23 dari 45  
Paraf : 

#### F. RINCIAN BIAYA

JUMLAH BIAYA PROGRAM MENURUT	ALOKASI TA 200X
(1)	(2)
<b>1. KELOMPOK BIAYA</b>	
a. Operasional	9.999.999
b. Nonoperasional	9.999.999
<b>2. JENIS BELANJA</b>	
a. Belanja Pegawai	9.999.999
b. Belanja Barang	9.999.999
c. Belanja Modal	9.999.999
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang	9.999.999
e. Belanja Subsidi	9.999.999
f. Belanja Hibah	9.999.999
g. Belanja Bantuan Sosial	9.999.999
h. Belanja Lain-Lain	9.999.999
<b>3. SUMBER DANA</b>	
a. Rupiah Murni (RM)	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	9.999.999

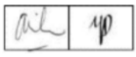


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 24 dari 45  
Paraf : 

#### G. RINCIAN RENCANA PENDAPATAN

KODE	KEGIATAN	SUMBER PENDAPATAN	(RIBUAN RUPIAH)	
			TA 20XX-1	TA 20XX
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
0000	Kegiatan 1	a. Perpajakan	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>
		b. PNBP:	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
		2. Fungsional	9.999.999	9.999.999
0000	Kegiatan 2	a. Perpajakan	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>
		b. PNBP:	<b>9.999.999</b>	<b>9.999.999</b>
		1. Umum	9.999.999	9.999.999
		2. Fungsional	9.999.999	9.999.999
	dst.....			
TOTAL		a. Perpajakan b. PNBP: 1. Umum 2. Fungsional	<b>9.999.999</b> <b>9.999.999</b> 9.999.999 9.999.999	<b>9.999.999</b> <b>9.999.999</b> 9.999.999 9.999.999

Lokasi, tanggal  
Eselon I/Penangguna  
Jawab Program

Nama  
NIP.

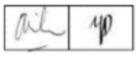


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 25 dari 45  
Paraf : 

Formulir 3:

Rencana Anggaran Kegiatan  
Tahun Anggaran 20XX

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

<b>A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	: ..... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)
<b>B. UNIT ORGANISASI</b>	: ..... (Berisikan Nama Unit Eselon 1 beserta kodenya)
<b>C. PROGRAM</b>	: ..... (Berisikan uraian Nama Program beserta kodenya)
<b>D. SASARAN PROGRAM YANG DIDUKUNG</b>	: ..... (Berisikan Sasaran Program)
<b>E. KEGIATAN</b>	: ..... (Berisikan uraian Kegiatan)

#### F. RINCIAN KINERJA KEGIATAN

KODE	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN/TARGET VOLUME (RIBUAN RUPIAH)							
		TA 200X		TA 200X+1		TA 200X+2		TA 200X+3	
		VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI	VOLUME SATUAN	ALOKASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
	<b>SASARAN KEGIATAN</b> ..... (Berisikan Uraian sasaran Kegiatan)								
	<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b> 1. .... (Indikator Sasaran Kegiatan) 2. .... Dst.	99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.	
	<b>OUTPUT KEGIATAN</b> ..... (Berisikan uraian Output)	99 sat.	9.999	99 sat.	9.999	99 sat.	9.999	99 sat.	9.999
	<b>Indikator Output Kegiatan</b> 1. .... (Indikator Output) 2. ...., dst.	99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.		99 sat. 99 sat.	9.999
	<b>Penandaan Anggaran (Budget Tagging)</b> 1. .... (Penandaan Anggaran) 2. ...., dst.								
	<b>Sub Output</b> 1. .... (Sub Output) 2. ...., dst.								
	Dst.								
<b>TOTAL</b>			<b>9.999</b>		<b>9.999</b>		<b>9.999</b>		<b>9.999</b>

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*



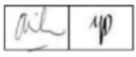


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 26 dari 45  
Paraf : 

#### G. RINCIAN BIAYA

JUMLAH BIAYA KEGIATAN MENURUT	ALOKASI TA 200X
(1)	(2)
<b>1. KELOMPOK BIAYA</b>	
a. Operasional	9.999.999
b. Nonoperasional	9.999.999
<b>2. JENIS BELANJA</b>	
a. Belanja Pegawai	9.999.999
b. Belanja Barang	9.999.999
c. Belanja Modal	9.999.999
d. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang	9.999.999
e. Belanja Subsidi	9.999.999
f. Belanja Hibah	9.999.999
g. Belanja Bantuan Sosial	9.999.999
h. Belanja Lain-Lain	9.999.999
<b>3. SUMBER DANA</b>	
a. Rupiah Murni (RM)	9.999.999
b. Rupiah Murni Pendamping (RMP)	9.999.999
c. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	9.999.999
d. Badan Layanan Umum (BLU)	9.999.999
e. Pinjaman Luar Negeri (PLN)	9.999.999
f. Hibah Luar Negeri (HLN)	9.999.999
g. Pinjaman Dalam Negeri (PDN)	9.999.999
h. Hibah Dalam Negeri (HDN)	9.999.999
i. Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	9.999.999

Lokasi, tanggal  
Eselon I/Penanggung Jawab Program

Nama  
NIP.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

BAGIAN A

Rencana Kerja Anggaran Satker  
Rencana Kinerja Satker  
Tahun Anggaran 20xx  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

45

- a) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : xxx) .... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)  
b) UNIT ORGANISASI : xx) .... (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)  
c) SATUAN KERJA : xxxxxx) .... (Berisikan Nama Satuan Kerja beserta kodenya)  
d) PROPINSI : xx) .... (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)  
e) KABUPATEN/KOTA : xx) .... (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman:

KODE	PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/SASARAN PROGRAM/KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/OUTPUT	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX			
		VOLUME BATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
xxxx	<b>Indikator Kinerja Program</b> 1. .... 2. .... (Berisikan Indikator Kinerja Program)				
	<b>Sasaran Program</b> ..... (Berisikan uraian sasaran Program) Kegiatan 1...(Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b> 1. .... 2. .... (Berisikan Indikator Kinerja Kegiatan)				
	Output 1 .... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Indikator Output 1 ..... 2 ..... Output 2 ..... (Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat. 99 sat. 99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	Indikator Output 1 ..... 2 ..... , dst.	99 sat. 99 sat.			
	Kegiatan 2 ..... (Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 28 dari 45  
Paraf : 

	<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b>				
	1.				
	2.				
	<i>Output 1 ....(Berisikan uraian Output Kegiatan)</i>	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<i>Indikator Output</i>				
	1 .....	99 sat.			
	2 .....	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999
	<i>Output 2 ..... (Berisikan uraian Output Kegiatan)</i>	99 sat.			
	<i>Indikator Output</i>				
	1 .....	99 sat.			
	2 ....., dst.	99 sat.			

SALINAN

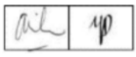


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 29 dari 45  
Paraf : 

#### BAGIAN B

Rencana Kerja Anggaran Satker  
Rencana Belanja Satker  
Tahun Anggaran 20xx  
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

- a) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) .... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)  
b) UNIT ORGANISASI : (xx) .... (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/ SASARAN PROGRAM/INDKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT SUBOUTPUT/KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/CP	KP/K D/D K/TP
		VOLUME BATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/INISIATI F BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	<b>Sasaran Program</b> ..... (Berisikan Uraian Sasaran Program)						
	<b>Indikator Kinerja Program</b> 1. .... 2. .... (Berisikan Indikator Kinerja Program)						
	Kegiatan 1...(Berisikan uraian nama Kegiatan)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b> 1. 2.						
xxxx.xx	Output 1...(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1.. (Berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1.. (Berisikan uraian Komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen-(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 2.. (Berisikan uraian Komponen) ....dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Suboutput 2.. (Berisikan uraian Suboutput) ....dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

- c) SATUAN KERJA : (xxxxxx) .... (Berisikan Nama Satker beserta kodenya)  
d) PROVINSI : (xx) .... (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)  
e) KABUPATEN/KOTA : (xx) .... (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 30 dari 45  
Paraf : 

XXXX.XX	Output 2....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1.. (Berisikan uraian Suboutput) ....dst		9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2.. (Berisikan uraian Kegiatan) ....dst		9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999		

PAGU	TA 20XX		
	Angka Dasar	Kebijakan Baru/Inisiatif Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HLN			
PBS			
TOTAL			

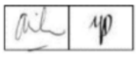


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 31 dari 45  
Paraf : 

#### BAGIAN C

Rencana Kerja Anggaran Satker  
Target Pendapatan Satker  
Tahun Anggaran 20xx  
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

- a) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : (xxx) .... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)  
b) UNIT ORGANISASI : (xx) .... (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)  
c) SATUAN KERJA : (xxxxxx) .... (Berisikan Nama Satker beserta kodenya)  
d) PROVINSI : (xx) .... (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)  
e) KABUPATEN/KOTA : (xx) .... (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman:

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/ SUMBER PENDAPATAN/AKUN PENDAPATAN	TARGET	
		20XX-1	20XX
(1)	(2)	(3)	(4)
	Program...(Berisikan uraian nama Program)	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 1.... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999
	<b>PERPAJAKAN</b>	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	<b>PNBP</b>	9.999.999	9.999.999
	Umum	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Fungsional	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Uraian akun pendapatan	9.999.999	9.999.999
	Kegiatan 2.... (Berisikan uraian Nama Kegiatan)	9.999.999	9.999.999
	..., dst.		

TOTAL	TARGET TA 20XX-1	TARGET TA 20XX
PERPAJAKAN		
PNBP		
1. Umum		
2. Fungsional		

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 32 dari 45  
Paraf : 

Kertas Kerja Satker  
Rincian Belanja Satker  
Tahun Anggaran 20xx  
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

- a) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : xxx) .... (Berisikan Nama K/L beserta kodenya)  
b) UNIT ORGANISASI : xx) .... (Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)  
c) SATUAN KERJA : xxxxxx) .... (Berisikan Nama Satker beserta kodenya)  
d) PROVINSI : xx) .... (Berisikan Propinsi Satker berada beserta kodenya)  
e) KABUPATEN/KOTA : xx) .... (Berisikan lokasi Satker berada beserta kodenya)

Halaman:

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT SUBOUTPUT/KOMPONEN	ALOKASI ANGGARAN TA 20XX				SD/CP	KP/KD/ DK/TP
		VOLUME BATUAN	ANGKA DASAR	KEBIJAKAN BARU/INISIATIF BARU	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xxx.xx.xx	Program...(Berisikan uraian nama Program) Sasaran Program 1. .... 2. ....		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx	<b>Indikator Kinerja Program</b> 1. .... 2. .... Kegiatan 1...(Berisikan uraian nama Kegiatan) Indikator Kinerja Kegiatan 1. .... 2. ....		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx.xx	<b>Indikator Kinerja Kegiatan</b> 1. .... 2. .... Output 1...(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1.. (Berisikan uraian Suboutput)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 1.. (Berisikan uraian Komponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
	Jumlah Komponen-(Utama/Pendukung)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

xx	Subkomponen 1.. (Berisikan uraian Subkomponen)		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxxx	Detail belanja		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxxxx	<u>Uraian akun belanja</u>		9.999.999	9.999.999	9.999.999		

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

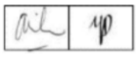


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 33 dari 45  
Paraf : 

xx	...,dst. Subkomponen 2.. (Berisikan uraian Subkomponen) <u>Uraian akun belanja</u> ...,dst.		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Komponen 2.. (Berisikan uraian Komponen) ...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 2.. (Berisikan uraian Suboutput) ...,dst		9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxxx.xx	Output 2....(Berisikan uraian Output Kegiatan)	99 sat.	9.999.999	9.999.999	9.999.999		
xxx	Suboutput 1.. (Berisikan uraian Suboutput) ...,dst		9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999		
xxxx	Kegiatan 2.. (Berisikan uraian nama Kegiatan) ...,dst		9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999	9.999.999 9.999.999		

PAGU	TA 20XX		
	Angka Dasar	Kebijakan Baru/Inisiatif Baru	Jumlah
RM			
RMP			
PNBP			
BLU			
PLN			
HLN			
PDN			
HLN			
PBS			
TOTAL			

Lokasi, tanggal  
KPA

Nama  
NIP.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*



Rekap Penandaan Anggaran (*Budget Tagging*)  
Tahun Anggaran 20xx  
(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

<b>A. KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA</b>	: ..... ( <i>Berisikan Nama K/L beserta kodenya</i> )
<b>B. UNIT ORGANISASI</b>	: ..... ( <i>Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya</i> )

**C. PENANDAAN ANGGARAN**

**Program**

..... (*Bersikan Uraian Program*)

1) NAWA CITA

URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1..... ( <i>Berisikan uraian Nama</i>	9.999.999
2..... <i>Cita Yang Didukung</i> )	9.999.999
3....., dst.	9.999.999

2) JANJI PRESIDEN

URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1..... ( <i>Berisikan uraian Janji</i>	9.999.999
2..... <i>Presiden Yang Didukung</i> )	9.999.999
3....., dst.	9.999.999

3) PRIORITAS NASIONAL

URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1..... ( <i>Berisikan uraian Prioritas</i>	9.999.999
2..... <i>Nasional Yang Didukung</i> )	9.999.999
3....., dst.	9.999.999

4) ANGGARAN TEMATIK APBN

URAIAN	TA 20XX
(1)	(2)
1..... ( <i>Berisikan uraian Anggaran</i>	9.999.999
2..... <i>Tematik APBN Yang Didukung</i> )	9.999.999
3....., dst.	9.999.999

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded*

Formulir KAK/TOR  
(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

Kementerian Negara/Lembaga : ..... (1)  
Unit Eselon I/II : ..... (2)  
Program : ..... (3)  
Sasaran Program : ..... (4)  
Indikator Kinerja Program : 1..... (5)  
2.....  
Kegiatan : ..... (6)  
Sasaran Kegiatan : ..... (7)  
Indikator Kinerja Kegiatan : 1..... (8)  
2.....  
Keluaran (*output*) : ..... (9)  
Indikator Keluaran (*output*) : 1..... (10)  
2.....  
Volume Keluaran (*output*) : ..... (11)  
Satuan Ukur Keluaran (*output*) : ..... (12)

A. Latar Belakang  
1. Dasar Hukum.....(13)  
2. Gambaran Umum.....(14)  
B. Penerima Manfaat.....(15)  
C. Strategi Pencapaian Keluaran  
1. Metode Pelaksanaan.....(16)  
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan..... (17)  
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran.....(18)  
E. Biaya Yang Diperlukan.....(19)

Penanggungjawab Kegiatan

Nama.....(20)

NIP.....(21)

### PETUNJUK PENGISIAN KAKTOR

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggungjawab Program.
(3)	Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program.
(5)	Diisi indikator Kinerja Program.
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(7)	Diisi Sasaran Kegiatan.
(8)	Diisi indikator Kinerja Kegiatan.
(9)	Diisi nama/nomenklatur Keluaran ( <i>Output</i> ) Kegiatan secara spesifik.
(10)	Diisi Indikator Keluaran ( <i>Output</i> ) Kegiatan.
(11)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran ( <i>Output</i> ) Kegiatan yang dihasilkan.
(12)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran ( <i>Output</i> ) Kegiatan sesuai dengan karakteristiknya.
(13)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan Keluaran ( <i>Output</i> ) Kegiatan yang akan dilaksanakan.
(14)	Diisi gambaran umum mengenai Keluaran ( <i>Output</i> ) Kegiatan dan volumenya yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(15)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L.
(16)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(17)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran kegiatan, termasuk jadwal waktu ( <i>time table</i> ) pelaksanaan dan keterangan sifat komponen/tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(18)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.
(19)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai dengan RAB terlampir.
(20)	Diisi dengan nama penanggungjawab kegiatan.
(21)	Diisi dengan NIP penanggungjawab kegiatan.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok  
No. Rev

Formulir Rincian Anggaran Belanja (RAB)  
(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

Hal 45



Kementerian Negara/Lembaga : ..... (1)  
Unit Eselon II/Satker : ..... (2)  
Kegiatan : ..... (3)  
Sasaran Kegiatan : ..... (4)  
Indikator Kinerja Kegiatan : 1.....  
2..... (5)  
Keluaran (*Output*) Kegiatan : ..... (6)  
Indikator Keluaran (*Output*) Kegiatan : 1.....  
2..... (7)  
Volume : ..... (8)  
Satuan Ukur : ..... (9)  
Alokasi Dana : ..... (10)

Kode	Uraian Suboutput/Komponen/Subkomponen/detil	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)
xxx.xxx	Suboutput 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	<u>999.999</u>
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x....	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x....	99	999	999.999
	c. ...., dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	a. Dst.						
xxx.xxx	Suboutput 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	<u>999.999</u>

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 38 dari 45  
Paraf :

A	Sub komponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x....	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x....	99	999	999.999
	c. ...., dst.						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	d. Dst.						

Penanggungjawab Kegiatan

Nama..... (11)

NIP ..... (12)

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

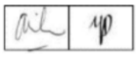


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 39 dari 45  
Paraf : 

Formulir Gender *Budget Statement* (GBS)

(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

Kementerian Negara/Lembaga : (Nama Kementerian Negara/Lembaga)  
Unit Organisasi : (Nama unit eselon I sebagai KPA)  
Unit Eselon II/Satker : (Nama unit eselon II di Kantor Pusat yang bukan sebagai satker/nama satker baik di Pusat atau Daerah)

Program	Nama Program
Kegiatan	Nama Kegiatan
Indikator Kinerja Kegiatan	Nama Indikator Kinerja Kegiatan
Keluaran (Output) Kegiatan	Jenis, volume, dan satuan suatu Keluaran (Output) Kegiatan
Analisa Situasi	<p>* Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan, meliputi : data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender.</p> <p>* Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpilah) untuk kelompok sasaran baik laki-laki/perempuan tidak tersedia data kuantitatif, dapat menggunakan data kualitatif.</p> <p>* Output/suboutput kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran tertentu.</p> <p>Isi gender pada komponen:</p> <p>* Isu/kesenjangan gender yang ada pada komponen inputnya; dan</p> <p>* Hanya komponen yang terdapat isu/kesenjangan gendernya.</p>
Rencana Aksi (dipilih hanya komponen yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender)	<p>Komponen: Tahapan dari suatu Keluaran (Output) Kegiatan. Komponen ini harus relevan dengan Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan.</p> <p>Komponen: .....</p>

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 40 dari 45  
Paraf : 

Alokasi Anggaran Keluaran (Output) Kegiatan	<i>(Jumlah anggaran (Rp) yang dialokasikan untuk mencapai Keluaran (Output) Kegiatan).</i>
Dampak/Hasil Keluaran (Output) Kegiatan	<i>Dampak/hasil secara luas dari Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan dan dikaitkan dengan isu gender serta perbaikan ke arah kesetaraan gender.</i>

Penanggungjawab Kegiatan

Nama .....

NIP/NRP .....

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 41 dari 45  
Paraf :

#### Formulir Data Pagu Anggaran Per Satker

(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Kementerian Negara/Lembaga :  
Unit Organisasi :  
Program :  
Pagu Program :  
Alokasi anggaran tersebut, dirinci menurut lokasi sebagai berikut :

(Ribuan Rupiah)

SATUAN KERJA	JENIS BELANJA					RM	SUMBER DANA			JUMLAH
	PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN- LAIN		PNBP/ BLU	PDN/ PHLN	SBSN PBB	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 42 dari 13  
Paraf : 

xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999
xxx NAMA SATKER	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999	9.999

(Eselon I K/L)

.....  
NIP/NRP .....

SALINAN

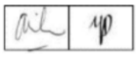


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 43 dari 13  
Paraf : 

#### Formulir Surat Pengantar Usulan RKA-K/L (FRM-13/SOP/UPM/DJBM-55 REV:01)

LOGO...(1) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....(2)  
UNIT ESELON I.....(3) } Kop Kementerian  
SATKER.....(4) } Negara/Lembaga  
Alamat.....(5)

(tanggal-bulan)

Nomor : S- / /20XX 20XX  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

Yth. Direktur Jenderal Anggaran  
Di Jakarta

Sehubungan dengan ditetapkannya Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Beppenas tentang Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini disampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) Kementerian.....(6), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. RKA-K/L telah disusun sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran.
2. RKA-K/L beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan telah disusun dengan lengkap dan benar, direviu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L), disimpan oleh Satuan Kerja dan Unit Eselon I, serta siap untuk diaudit sewaktu-waktu.

Sebagai kelengkapan dokumen, dengan ini dilampirkan dokumen penelaah berupa:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja (RKA Satker),
2. ADK RKA-K/L-DIPA, dan
3. Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Menteri/Pemimpin Lembaga  
atau Pejabat yang Ditunjuk

..... (7)

NIP/NRP .....

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 44 dari 45  
Paraf : 

#### Keterangan:

1. Diisi logo Kementerian Negara/Lembaga.
2. Diisi nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
3. Diisi unit eselon I pengusul RKA-K/L.
4. Diisi satker pengusul RKA-K/L.
5. Diisi alamat Kementerian Negara/Lembaga.
6. Diisi nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
7. Diisi nama dan NIP/NRP Menteri/Pemimpin Lembaga atau pejabat yang ditunjuk.

SALINAN

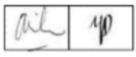


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 27 April 2022  
Tgl. Kaji Ulang : April 2027

Hal : 45 dari 45  
Paraf : 

#### Daftar Simak

(FRM-14/SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01)

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
1.	Rincian Anggaran Belanja Kegiatan telah dituangkan ke Kertas Satker.			
2.	Menggunakan Aplikasi RKA-K/L-DIPA.			
3.	Kertas Kerja Satker telah dicetak.			
4.	Data pendukung telah ditanda tangan.			
5.	RKA Sakter telah disusun.			
6.	RKA dan Kertas Kerja Satker telah ditandatangani oleh KPA.			
7.	RKA dan Kertas Kerja Satker telah disampaikan kepada Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.			
8.	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan mengkompilasi Kertas Kerja dan RKA Satker.			
9.	Telah dilaksanakan <i>restore</i> ADK.			
10.	RKA Satker telah di validasi.			
11.	Kertas Kerja Satker telah di teliti relevansi komponen dengan keluarannya.			
12.	Telah berkoordinasi dengan Satker jika ada ketidaksesuaian.			
13.	Satker telah melaksanakan perbaikan.			
14.	RKA dicetak jika telah sesuai.			
15.	Telah menandatangani RKA dan menyampaikan kepada Sekretariat Jenderal.			
Catatan:				

Pemeriksa,

(.....)

SALINAN