

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN ANGGARAN

PENYUSUNAN RKA DAN DPA

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Perencanaan Anggaran
Nomor SOP	: 800/263/UPTD-TB/2026
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	Kepala UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Perangkat Daerah Induk	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Pejabat Penatausahaan Keuangan sesuai penetapan, Bendahara, Pengurus Barang, Tim Perencana, Tim Anggaran Internal, Operator SIPD atau aplikasi resmi, serta penanggung jawab program dan kegiatan
Tujuan	Menjamin proses perencanaan dan penyusunan anggaran dilakukan secara tertib, partisipatif, rasional, transparan, akuntabel, berbasis kinerja, dan selaras dengan prioritas pembangunan daerah.
Sasaran	Seluruh program, kegiatan, subkegiatan, pelayanan, kebutuhan operasional, sarana prasarana, dan pengembangan kelembagaan UPTD Taman Budaya.
Output	Daftar kebutuhan, kerangka acuan kerja, rincian anggaran, usulan RKA, hasil verifikasi, RKA yang telah disesuaikan, DPA atau dokumen anggaran unit sesuai kewenangan, rencana penarikan dana, anggaran kas, serta laporan perencanaan anggaran.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 mengenai klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah beserta pemutakhirannya.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026.
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang APBD tahun anggaran berkenaan.
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan.
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2026 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2026.
17. Kebijakan Umum APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara tahun berkenaan.
18. Standar Harga Satuan, Analisis Standar Belanja, Standar Biaya Umum, dan standar teknis lain yang berlaku di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
19. Renstra dan Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur.
20. Ketentuan organisasi dan tata kerja UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
21. Ketentuan lain yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

II. LATAR BELAKANG

Perencanaan anggaran merupakan proses strategis untuk menerjemahkan visi, misi, sasaran, program, dan kebutuhan pelayanan ke dalam rencana pembiayaan yang terukur. Anggaran tidak hanya berfungsi sebagai daftar pengeluaran, tetapi juga sebagai alat perencanaan, pengendalian,

pelaksanaan kebijakan, pengukuran kinerja, serta pertanggungjawaban kepada masyarakat.

UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan berbagai fungsi yang membutuhkan dukungan anggaran, antara lain pelayanan penggunaan fasilitas, penyelenggaraan festival dan pagelaran, pembinaan sanggar, workshop dan pelatihan, dokumentasi budaya, publikasi, pengelolaan aset, pemeliharaan gedung, peningkatan kompetensi pegawai, serta pengembangan layanan digital melalui GEMA BUDAYA.

Keterbatasan sumber daya mengharuskan setiap usulan anggaran disusun berdasarkan skala prioritas, data kebutuhan, target kinerja, standar biaya, manfaat bagi masyarakat, serta kemampuan keuangan daerah. Usulan yang tidak didukung data, target, kerangka acuan, rincian biaya, dan indikator kinerja berisiko tidak memperoleh persetujuan, mengalami penyesuaian, atau sulit dilaksanakan.

Sebagai unit pelaksana teknis, UPTD Taman Budaya menyusun kebutuhan dan rancangan anggaran untuk disampaikan serta dikonsolidasikan melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur sesuai struktur program, kegiatan, subkegiatan, dan kewenangan yang berlaku. Oleh karena itu, diperlukan koordinasi yang kuat antara UPTD, perangkat daerah induk, tim perencanaan, pengelola keuangan, pengurus barang, serta penanggung jawab teknis.

SOP ini disusun untuk memastikan proses penyusunan RKA dan penjabaran pelaksanaan melalui DPA dilaksanakan secara sistematis, partisipatif, akurat, tertib, tepat waktu, serta mendukung pencapaian target GEMA BUDAYA menuju Pusat Unggulan Budaya Daerah.

III. PENGERTIAN

1. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah**, selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
2. **Rencana Kerja dan Anggaran**, selanjutnya disebut RKA, adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja program, kegiatan, dan subkegiatan berdasarkan target kinerja dan pagu anggaran.
3. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran**, selanjutnya disebut DPA, adalah dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan anggaran perangkat daerah setelah APBD ditetapkan.
4. **KUA** adalah Kebijakan Umum APBD yang memuat kondisi ekonomi, asumsi, kebijakan pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah.
5. **PPAS** adalah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang memuat prioritas program serta batas maksimal anggaran.
6. **Renja** adalah Rencana Kerja perangkat daerah untuk periode satu tahun.

7. **RKA berbasis kinerja** adalah penyusunan anggaran yang menghubungkan sumber daya dengan keluaran, hasil, indikator, dan target.
8. **Program** adalah bentuk instrumen kebijakan yang memuat satu atau lebih kegiatan untuk mencapai sasaran.
9. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan untuk menghasilkan keluaran tertentu.
10. **Subkegiatan** adalah bentuk aktivitas rinci dalam suatu kegiatan sesuai nomenklatur yang berlaku.
11. **Output** adalah barang, jasa, atau hasil langsung dari pelaksanaan kegiatan.
12. **Outcome** adalah manfaat atau perubahan yang diharapkan dari output.
13. **Pagu indikatif** adalah perkiraan awal batas anggaran.
14. **Pagu sementara** adalah batas anggaran yang digunakan dalam penyusunan rancangan RKA.
15. **Pagu definitif** adalah anggaran yang ditetapkan setelah APBD disahkan.
16. **Kerangka Acuan Kerja** adalah dokumen yang menjelaskan latar belakang, tujuan, sasaran, ruang lingkup, metode, jadwal, kebutuhan biaya, serta hasil kegiatan.
17. **Rencana Anggaran Biaya** adalah rincian kebutuhan biaya berdasarkan volume, satuan, harga, dan standar yang berlaku.
18. **Anggaran kas** adalah perkiraan arus penerimaan dan pengeluaran kas dalam periode tertentu.
19. **Rencana penarikan dana** adalah perkiraan kebutuhan dana berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan.
20. **SIPD** adalah sistem informasi pemerintahan daerah atau aplikasi resmi yang digunakan dalam perencanaan dan penganggaran.

IV. TUJUAN

SOP Perencanaan Anggaran bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam penyusunan kebutuhan anggaran UPTD Taman Budaya.
2. Menjamin keterkaitan antara perencanaan program dan penganggaran.
3. Menyelaraskan usulan anggaran dengan Renstra, Renja, RKPD, KUA, PPAS, dan prioritas Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
4. Menjamin setiap anggaran mendukung tugas dan fungsi organisasi.
5. Menghasilkan RKA yang lengkap, akurat, realistis, dan berbasis kinerja.
6. Memberikan kepastian mengenai tahapan, pelaksana, dokumen, dan batas waktu penyusunan anggaran.
7. Menentukan prioritas berdasarkan urgensi, manfaat, dampak, risiko, dan kemampuan keuangan daerah.
8. Mencegah penganggaran ganda, tidak relevan, tidak efisien, atau tidak didukung dasar kebutuhan.
9. Menjamin penggunaan klasifikasi, kode rekening, dan nomenklatur yang benar.
10. Menjamin kesesuaian rincian biaya dengan standar harga dan ketentuan.

11. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses penganggaran.
12. Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran secara tepat waktu.
13. Mendukung pengendalian dan evaluasi anggaran.
14. Mengintegrasikan data perencanaan dan penganggaran dengan GEMA BUDAYA.
15. Mendukung pencapaian target UPTD Taman Budaya sebagai Pusat Unggulan Budaya Daerah.

V. PRINSIP PERENCANAAN ANGGARAN

1. Taat terhadap Peraturan

Seluruh usulan harus mematuhi ketentuan pengelolaan keuangan daerah, standar biaya, klasifikasi rekening, dan kebijakan tahun anggaran berkenaan.

2. Berbasis Kinerja

Setiap anggaran harus dikaitkan dengan indikator, target, output, outcome, penerima manfaat, serta kontribusi terhadap sasaran organisasi.

3. Terpadu

Perencanaan program, anggaran, pengadaan, kebutuhan barang, jadwal kegiatan, dan target kinerja harus disusun sebagai satu kesatuan.

4. Efektif

Anggaran diarahkan untuk mencapai tujuan dan manfaat yang telah ditetapkan.

5. Efisien

Penggunaan anggaran harus menghasilkan manfaat optimal dengan biaya yang wajar.

6. Ekonomis

Pengadaan barang atau jasa dilakukan dengan mempertimbangkan kualitas, kewajaran harga, dan kebutuhan nyata.

7. Transparan

Proses penyusunan dapat dijelaskan dan ditelusuri berdasarkan data serta dokumen.

8. Akuntabel

Setiap usulan mempunyai penanggung jawab, dasar kebutuhan, target, rincian biaya, dan bukti pendukung.

9. Partisipatif

Kepala Seksi, Subbag Tata Usaha, penanggung jawab kegiatan, pengurus barang, pengelola keuangan, dan pelaksana teknis dilibatkan sesuai kewenangan.

10. Berkeadilan dan Bermanfaat

Prioritas anggaran memperhatikan pemerataan layanan, akses masyarakat, kebutuhan komunitas seni, kelompok rentan, serta manfaat bagi pengembangan kebudayaan.

11. Realistis

Target, jadwal, volume, dan anggaran harus disesuaikan dengan kapasitas SDM, sarana, waktu, serta kemampuan keuangan.

12. Berkelanjutan

Perencanaan mempertimbangkan biaya pemeliharaan, operasional, pengembangan, dan keberlanjutan hasil program.

VI. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Penyusunan jadwal perencanaan anggaran.
2. Evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya.
3. Pengumpulan data dan kebutuhan.
4. Penyusunan usulan program dan kegiatan.
5. Penyusunan skala prioritas.
6. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja.
7. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya.
8. Penetapan indikator dan target.
9. Penentuan klasifikasi dan kode rekening.
10. Penyusunan usulan awal anggaran.
11. Pembahasan internal UPTD.
12. Penyampaian kepada perangkat daerah induk.
13. Verifikasi dan penelaahan.
14. Penyesuaian berdasarkan pagu.
15. Input RKA dalam sistem resmi.
16. Finalisasi RKA.
17. Penyesuaian setelah penetapan APBD.
18. Penyusunan DPA atau rincian pelaksanaan anggaran unit.
19. Penyusunan anggaran kas.
20. Penyusunan rencana penarikan dana.
21. Penyusunan rencana pengadaan.
22. Sosialisasi DPA kepada pelaksana.
23. Perubahan atau pergeseran anggaran.
24. Monitoring dan evaluasi.

25. Pengarsipan dan pelaporan.

VII. PERSYARATAN

Penyusunan RKA dan DPA harus didukung oleh:

1. RPJPD dan RPJMD yang berlaku.
2. RKPD tahun berkenaan.
3. Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Rencana kerja UPTD Taman Budaya.
6. KUA dan PPAS.
7. Pagu indikatif, sementara, atau definitif.
8. Indikator Kinerja Utama.
9. Perjanjian Kinerja.
10. Target program, kegiatan, dan subkegiatan.
11. Hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya.
12. Data realisasi fisik dan keuangan.
13. Data kebutuhan pelayanan.
14. Data pengunjung dan pengguna fasilitas.
15. Data seniman, komunitas, serta sanggar.
16. Data kondisi sarana dan prasarana.
17. Daftar Barang Milik Daerah.
18. Rencana kebutuhan barang.
19. Jadwal pemeliharaan.
20. Kalender kegiatan budaya.
21. Usulan dari masing-masing seksi.
22. Usulan stakeholder yang telah diverifikasi.
23. Kerangka Acuan Kerja.
24. Rencana Anggaran Biaya.
25. Spesifikasi teknis.
26. Analisis kebutuhan.
27. Hasil survei harga apabila diperlukan.
28. Standar Harga Satuan.
29. Analisis Standar Belanja.
30. Standar Biaya Umum.
31. Kode rekening dan nomenklatur.
32. Rencana Umum Pengadaan.
33. Jadwal kegiatan.
34. Analisis risiko.
35. Rencana penarikan dana.
36. Akses SIPD atau aplikasi resmi.
37. Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
38. Dokumen pendukung lain sesuai jenis belanja.

VIII. SUMBER USULAN ANGGARAN

Usulan anggaran dapat berasal dari:

1. Tugas dan fungsi UPTD.

2. Renstra dan Renja.
3. Target kinerja organisasi.
4. Hasil evaluasi program.
5. Kebutuhan pelayanan masyarakat.
6. Kebutuhan pembinaan seni budaya.
7. Kalender kegiatan.
8. Kondisi gedung dan peralatan.
9. Kebutuhan pemeliharaan aset.
10. Kebutuhan transformasi digital.
11. Hasil survei kepuasan masyarakat.
12. Hasil monitoring dan audit.
13. Arahan pimpinan.
14. Kebijakan pemerintah daerah.
15. Program prioritas nasional dan daerah.
16. Usulan seniman, budayawan, dan komunitas.
17. Hasil forum konsultasi.
18. Risiko keselamatan dan keberlangsungan layanan.
19. Kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai.
20. Kebutuhan penanganan keadaan darurat.

IX. KLASIFIKASI KEBUTUHAN ANGGARAN

1. Kebutuhan Wajib dan Mengikat

Meliputi kebutuhan yang harus dipenuhi agar organisasi dapat beroperasi dan memenuhi kewajibannya, seperti:

- Utilitas.
- Kebersihan.
- Keamanan.
- Pemeliharaan dasar.
- Administrasi perkantoran.
- Kewajiban kontraktual yang sah.
- Kebutuhan pelayanan minimum.
- Keselamatan gedung dan pengguna.

2. Kebutuhan Pelayanan Publik

Meliputi:

- Pengelolaan Gedung Pertunjukan.
- Gedung Serbaguna.
- Galeri Seni.
- Ruang latihan.
- Informasi publik.
- E-Booking.
- Pengelolaan pengaduan.
- Peningkatan aksesibilitas.

3. Kebutuhan Program Seni Budaya

Meliputi:

- Festival.
- Pagelaran.
- Pameran.
- Workshop.
- Pelatihan.
- Pembinaan sanggar.
- Dokumentasi.
- Promosi.
- Kurasi dan pengembangan karya.

4. Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Meliputi:

- Pemeliharaan gedung.
- Tata cahaya.
- Tata suara.
- Peralatan multimedia.
- Kursi penonton.
- Panel galeri.
- Peralatan studio.
- Peralatan dokumentasi.
- Pengamanan dan keselamatan.

5. Kebutuhan Transformasi Digital

Meliputi:

- Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
- E-Booking.
- Arsip digital.
- Dashboard kinerja.
- Kalender Budaya Digital.
- Website dan media sosial.
- Server, jaringan, dan keamanan informasi.

6. Kebutuhan Pengembangan SDM

Meliputi:

- Pelatihan teknis.
- Pelatihan manajerial.
- Pengembangan digital.
- Sertifikasi.
- Coaching.
- Mentoring.
- Knowledge sharing.

X. PENENTUAN SKALA PRIORITAS

Prioritas anggaran ditentukan berdasarkan:

1. Kesesuaian dengan tugas dan fungsi.
2. Kesesuaian dengan sasaran strategis.
3. Tingkat urgensi.
4. Manfaat bagi masyarakat.
5. Jumlah penerima manfaat.
6. Dampak terhadap pelayanan.
7. Risiko apabila tidak dilaksanakan.
8. Kewajiban regulasi.
9. Ketersediaan sarana.
10. Kesiapan SDM.
11. Kesiapan dokumen.
12. Keberlanjutan program.
13. Dukungan stakeholder.
14. Kemampuan anggaran.
15. Hasil evaluasi tahun sebelumnya.
16. Potensi duplikasi dengan program lain.
17. Kontribusi terhadap GEMA BUDAYA.

Usulan dapat dikelompokkan menjadi:

- Prioritas I: wajib, mendesak, dan berdampak langsung.
- Prioritas II: penting untuk peningkatan kualitas pelayanan.
- Prioritas III: pengembangan dan inovasi.
- Prioritas IV: dapat ditunda atau disesuaikan apabila anggaran terbatas.

XI. PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA

Setiap usulan kegiatan utama harus dilengkapi KAK yang memuat:

1. Nama program, kegiatan, dan subkegiatan.
2. Latar belakang.
3. Dasar hukum.
4. Maksud dan tujuan.
5. Sasaran.
6. Penerima manfaat.
7. Lokasi.
8. Ruang lingkup pekerjaan.
9. Metode pelaksanaan.
10. Tahapan kegiatan.
11. Jadwal.
12. Penanggung jawab.
13. Kebutuhan SDM.
14. Kebutuhan sarana.
15. Indikator kinerja.
16. Target output.
17. Target outcome.

18. Rencana anggaran.
19. Risiko dan mitigasi.
20. Rencana monitoring dan evaluasi.
21. Keberlanjutan hasil kegiatan.

KAK harus menjelaskan hubungan antara masalah, intervensi, anggaran, hasil, dan manfaat.

XII. PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA

RAB sekurang-kurangnya memuat:

1. Komponen belanja.
2. Uraian barang atau jasa.
3. Volume.
4. Satuan.
5. Harga satuan.
6. Jumlah biaya.
7. Sumber standar harga.
8. Pajak atau kewajiban lain apabila relevan.
9. Waktu kebutuhan.
10. Keterangan penggunaan.

Penyusunan RAB harus:

- Menggunakan standar harga yang berlaku.
- Tidak memecah paket untuk menghindari prosedur.
- Tidak menggandakan komponen.
- Menyesuaikan volume dengan kebutuhan.
- Memperhatikan spesifikasi teknis.
- Mempertimbangkan kewajaran harga.
- Memperhitungkan biaya pemeliharaan.
- Menghindari belanja yang tidak mendukung output.
- Memastikan kesesuaian akun belanja.

XIII. PENETAPAN INDIKATOR DAN TARGET

Setiap usulan harus memiliki:

1. Indikator Masukan

Contoh:

- Jumlah dana.
- Jumlah personel.
- Jumlah sarana.

2. Indikator Keluaran

Contoh:

- Jumlah festival.
- Jumlah pagelaran.
- Jumlah peserta pelatihan.
- Jumlah sanggar yang dibina.
- Jumlah arsip digital.
- Jumlah fasilitas yang dipelihara.

3. Indikator Hasil

Contoh:

- Peningkatan partisipasi masyarakat.
- Peningkatan kepuasan pengguna.
- Peningkatan kualitas layanan.
- Peningkatan kompetensi pelaku seni.
- Peningkatan pemanfaatan fasilitas.
- Peningkatan promosi budaya.

4. Target Kinerja

Target harus:

- Spesifik.
- Terukur.
- Dapat dicapai.
- Relevan.
- Memiliki batas waktu.
- Didukung data awal.
- Sesuai kemampuan anggaran.

XIV. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala UPTD

- Menetapkan arah dan prioritas anggaran UPTD.
- Memastikan keterkaitan anggaran dengan tugas dan fungsi.
- Memimpin pembahasan internal.
- Menyetujui usulan yang akan disampaikan kepada perangkat daerah induk.
- Mengendalikan penyesuaian pagu.
- Memastikan anggaran digunakan untuk kepentingan organisasi dan masyarakat.
- Melakukan monitoring dan evaluasi.
- Menetapkan tindak lanjut.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan proses penyusunan anggaran.
- Menyusun jadwal internal.
- Menghimpun usulan dari seksi.

- Mengoordinasikan penyusunan KAK dan RAB.
- Memeriksa kelengkapan administrasi.
- Mengoordinasikan input ke sistem.
- Menyusun rekapitulasi.
- Berkoordinasi dengan perangkat daerah induk.
- Menyiapkan laporan.

3. Kepala Seksi

- Mengidentifikasi kebutuhan program.
- Menyusun usulan kegiatan.
- Menetapkan target teknis.
- Menyusun KAK.
- Menyusun kebutuhan biaya bersama tim.
- Menyiapkan data pendukung.
- Melakukan penyesuaian apabila pagu berubah.
- Bertanggung jawab atas rasionalitas usulan bidangnya.

4. Tim Perencana

- Menelaah kesesuaian usulan dengan Renstra dan Renja.
- Memeriksa indikator dan target.
- Menghindari duplikasi.
- Menyusun matriks prioritas.
- Mengintegrasikan seluruh usulan.
- Menyiapkan bahan pembahasan.

5. Pengelola Keuangan

- Memeriksa kode rekening.
- Memeriksa kesesuaian jenis belanja.
- Memeriksa standar harga.
- Menghitung kebutuhan anggaran.
- Membantu penyusunan RKA.
- Menyusun anggaran kas dan rencana penarikan dana.
- Menyiapkan data untuk DPA.

6. Pengurus Barang

- Menyampaikan data kondisi aset.
- Menyusun kebutuhan pemeliharaan dan pengadaan.
- Memastikan barang yang diusulkan belum tersedia atau tidak layak.
- Menyiapkan data inventaris.
- Mencegah pengadaan ganda.
- Menyusun rencana kebutuhan barang.

7. Penanggung Jawab Kegiatan

- Menyusun konsep kegiatan.
- Menetapkan sasaran dan output.

- Menyusun jadwal.
- Menyiapkan rincian biaya.
- Menyampaikan data pendukung.
- Bertanggung jawab terhadap akurasi usulan.

8. Operator SIPD atau Aplikasi Resmi

- Menginput data program, kegiatan, subkegiatan, indikator, target, dan anggaran.
- Memastikan data sesuai dokumen.
- Melakukan pembaruan.
- Mencetak dokumen.
- Menjaga keamanan akun.
- Menyimpan bukti input.

9. Operator GEMA BUDAYA

- Mengintegrasikan rencana anggaran dengan kalender kegiatan dan dashboard.
- Memperbarui status usulan.
- Mengelola arsip digital.
- Menyusun rekapitulasi internal.
- Menampilkan hubungan antara anggaran, kegiatan, dan target.

XV. PROSEDUR PENYUSUNAN RKA

Tahap 1: Penyampaian Jadwal

Subbag Tata Usaha menyampaikan jadwal, pedoman, format, pagu awal, dan batas waktu kepada seluruh unit.

Tahap 2: Evaluasi Tahun Sebelumnya

Dilakukan evaluasi terhadap:

- Realisasi fisik.
- Realisasi keuangan.
- Capaian output.
- Capaian outcome.
- Kendala.
- Sisa anggaran.
- Temuan pemeriksaan.
- Kepuasan masyarakat.
- Kebutuhan tindak lanjut.

Tahap 3: Pengumpulan Usulan

Kepala Seksi dan penanggung jawab menyampaikan usulan yang telah dilengkapi KAK, RAB, indikator, target, jadwal, dan data pendukung.

Tahap 4: Verifikasi Administrasi

Subbag Tata Usaha memeriksa:

- Kelengkapan format.
- Kesesuaian tanda tangan.
- Ketersediaan data.
- Kejelasan target.
- Kelengkapan KAK dan RAB.
- Kesesuaian jadwal.

Tahap 5: Verifikasi Substansi

Tim Perencana memeriksa:

- Kesesuaian dengan Renja.
- Kesesuaian dengan tugas dan fungsi.
- Manfaat.
- Prioritas.
- Target.
- Kelayakan pelaksanaan.
- Potensi duplikasi.

Tahap 6: Verifikasi Keuangan

Pengelola keuangan memeriksa:

- Kode rekening.
- Jenis belanja.
- Volume.
- Satuan.
- Harga.
- Standar biaya.
- Perhitungan.
- Kesesuaian pagu.

Tahap 7: Pembahasan Internal

Kepala UPTD memimpin pembahasan untuk menetapkan:

- Program prioritas.
- Kegiatan yang dipertahankan.
- Kegiatan yang disesuaikan.
- Kegiatan yang ditunda.
- Pembagian pagu.
- Target akhir.

Tahap 8: Penyusunan Rancangan RKA

Seluruh hasil pembahasan disusun dalam format RKA sesuai sistem dan ketentuan.

Tahap 9: Penyampaian ke Perangkat Daerah Induk

Usulan disampaikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dikonsolidasikan, diverifikasi, dan dibahas sesuai mekanisme perangkat daerah.

Tahap 10: Perbaikan

UPTD menindaklanjuti catatan dan penyesuaian dari perangkat daerah induk, tim anggaran, atau pihak yang berwenang.

Tahap 11: Finalisasi

RKA difinalkan setelah seluruh catatan terpenuhi dan pagu dinyatakan sesuai.

XVI. PROSEDUR PENYUSUNAN DPA

Setelah APBD dan penjabaran APBD ditetapkan, dilakukan:

1. Penerimaan pagu definitif.
2. Pemeriksaan kesesuaian RKA dengan hasil penetapan APBD.
3. Penyesuaian indikator dan target apabila terdapat perubahan.
4. Penyesuaian rincian anggaran.
5. Penyesuaian kode rekening.
6. Penyusunan DPA melalui perangkat daerah induk sesuai kewenangan.
7. Penyusunan anggaran kas.
8. Penyusunan rencana penarikan dana.
9. Penyusunan jadwal pelaksanaan.
10. Penyusunan rencana pengadaan.
11. Verifikasi dokumen.
12. Pengesahan sesuai mekanisme.
13. Penyampaian rincian DPA kepada UPTD.
14. Sosialisasi kepada penanggung jawab kegiatan.
15. Input target dan jadwal ke Dashboard GEMA BUDAYA.
16. Pengarsipan dokumen.

DPA menjadi dasar pelaksanaan kegiatan. Tidak boleh dilakukan tindakan yang menimbulkan beban anggaran apabila tidak tersedia anggaran atau tidak sesuai peruntukannya.

XVII. PROSEDUR OPERASIONAL

No. Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1. Penyampaian jadwal pedoman	dan Kasubbag TU	Jadwal penyusunan	Sesuai siklus perencanaan

2	Evaluasi anggaran tahun sebelumnya	Tim Perencana/Kuangan	Laporan evaluasi	Maksimal 5 hari kerja
3	Pengumpulan usulan kebutuhan	Kepala Seksi/Penanggujawab	Daftar usulan	Maksimal 10 hari kerja
4	Penyusunan KAK dan RAB	Penanggung Jawab Kegiatan	KAK dan RAB	Maksimal 7 hari kerja
5	Verifikasi administrasi	Subbag TU	Dokumen lengkap	Maksimal 3 hari kerja
6	Verifikasi substansi target	dan Tim Perencana	Catatan verifikasi	Maksimal 5 hari kerja
7	Verifikasi biaya dan rekening	Pengelola Keuangan	Rincian terverifikasi	Maksimal 5 hari kerja
8	Pembahasan internal	Kepala UPTD dan Tim	Prioritas dan pagu	Maksimal 3 hari kerja
9	Input rancangan RKA	Operator	Rancangan RKA	Maksimal 3 hari kerja
10	Penyampaian ke perangkat daerah induk	Kepala UPTD/Kasubbag TU	Usulan resmi	Sesuai jadwal
11	Perbaikan hasil penelaahan	Unit Pengusul/Operator	RKA diperbaiki	Maksimal 3 hari kerja
12	Finalisasi RKA	Dinas/UPTD kewenangan sesuai	RKA final	Sesuai tahapan APBD
13	Penyesuaian pagu definitif	Tim Anggaran Internal	Rincian definitif	Maksimal 5 hari kerja
14	Penyusunan DPA dan anggaran kas	Pengelola Keuangan/Operator	Dokumen pelaksanaan	Sesuai jadwal pemerintah daerah
15	Sosialisasi DPA	Kepala UPTD/Kasubbag TU	DPA dipahami	Maksimal 5 hari setelah diterima
16	Input dashboard dan arsip	Operator BUDAYA	GEMA Data arsip digital	dan Maksimal 2 hari kerja

XVIII. STANDAR WAKTU DAN MUTU

Komponen	Standar
Usulan dilengkapi KAK dan RAB	100%
Kesesuaian dengan Renja	100%
Penggunaan standar harga	100%
Kesesuaian kode rekening	Minimal 98% pada tahap awal dan 100% saat final
Usulan memiliki indikator	dan 100%

target

Verifikasi administrasi	Maksimal 3 hari kerja
Verifikasi substansi	Maksimal 5 hari kerja
Verifikasi anggaran	Maksimal 5 hari kerja
Input RKA	Maksimal 3 hari kerja setelah dokumen lengkap
Penyesuaian hasil penelaahan	Maksimal 3 hari kerja
Sosialisasi DPA	Maksimal 5 hari setelah dokumen diterima
Pengarsipan digital	100%
Ketepatan waktu penyusunan	100% sesuai jadwal resmi

XIX. RENCANA ANGGARAN KAS DAN PENARIKAN DANA

Rencana penarikan dana disusun berdasarkan:

1. Jadwal kegiatan.
2. Tahapan pelaksanaan.
3. Jadwal pengadaan.
4. Jadwal pembayaran.
5. Target fisik.
6. Target keuangan.
7. Kapasitas pelaksana.
8. Ketersediaan dokumen.
9. Kebutuhan operasional.
10. Prioritas pelayanan.

Penyusunan harus menghindari:

- Penumpukan kegiatan pada akhir tahun.
- Penarikan dana yang tidak sesuai kebutuhan.
- Jadwal yang tidak realistis.
- Pembayaran sebelum pekerjaan memenuhi ketentuan.
- Ketidaksesuaian target fisik dan keuangan.

XX. PERUBAHAN DAN PERGESERAN ANGGARAN

Perubahan atau pergeseran dapat diusulkan apabila:

1. Terjadi perubahan kebijakan.
2. Terdapat kebutuhan mendesak.
3. Terjadi perubahan harga atau kondisi teknis.
4. Kegiatan tidak dapat dilaksanakan.
5. Terdapat efisiensi.
6. Terjadi perubahan target.
7. Terdapat keadaan darurat.
8. Dibutuhkan penanganan kerusakan.
9. Terdapat hasil evaluasi atau pemeriksaan.
10. Terdapat perubahan sumber dana.

11. Terdapat ketentuan baru.

Usulan harus dilengkapi:

- Surat pengantar.
- Alasan.
- Analisis kebutuhan.
- Rincian sebelum dan sesudah perubahan.
- Dampak terhadap target.
- KAK dan RAB revisi.
- Jadwal revisi.
- Persetujuan sesuai kewenangan.

Perubahan tidak boleh digunakan untuk menutupi perencanaan yang tidak cermat tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

XXI. PENGENDALIAN RISIKO PERENCANAAN ANGGARAN

Risiko yang harus dikendalikan meliputi:

1. Usulan tidak sesuai Renja.
2. Kode rekening salah.
3. Harga tidak wajar.
4. Volume berlebihan.
5. Duplikasi pengadaan.
6. Kegiatan tidak siap.
7. Target tidak terukur.
8. Jadwal tidak realistis.
9. Dokumen tidak lengkap.
10. Usulan tidak sesuai kewenangan.
11. Konflik kepentingan.
12. Penganggaran untuk kepentingan pribadi.
13. Pengadaan barang yang tidak dibutuhkan.
14. Belanja tidak mendukung output.
15. Ketergantungan pada satu sumber data.
16. Keterlambatan input sistem.
17. Kehilangan dokumen.
18. Kebocoran akun aplikasi.

Mitigasi dilakukan melalui:

- Verifikasi berjenjang.
- Pemisahan fungsi.
- Penggunaan checklist.
- Pembahasan internal.
- Survei kebutuhan.
- Pemeriksaan inventaris.
- Pembatasan hak akses.
- Backup data.
- Pengawasan pimpinan.

- Dokumentasi seluruh perubahan.

XXII. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pelaksana dilarang:

1. Mengusulkan kegiatan tanpa dasar kebutuhan.
2. Menyusun anggaran untuk kepentingan pribadi.
3. Manipulasi volume atau harga.
4. Memecah paket untuk menghindari ketentuan.
5. Menggandakan usulan.
6. Mengubah data tanpa kewenangan.
7. Menggunakan kode rekening yang tidak sesuai.
8. Memasukkan kegiatan yang tidak mendukung tugas dan fungsi.
9. Menyampaikan data palsu.
10. Membuka akun sistem kepada pihak tidak berwenang.
11. Menghapus catatan perubahan.
12. Menyusun target yang sengaja dibuat terlalu rendah.
13. Menunda penyampaian dokumen tanpa alasan.
14. Melakukan komitmen belanja sebelum anggaran tersedia dan sah.
15. Mengalihkan anggaran tanpa prosedur.
16. Mengabaikan standar harga.
17. Melakukan konflik kepentingan dalam penyusunan kebutuhan.
18. Menyusun belanja yang tidak memberikan manfaat jelas.

XXIII. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Mingguan pada masa penyusunan RKA.
- Setiap tahapan penelaahan.
- Setelah penetapan pagu.
- Setelah penerimaan DPA.
- Bulanan terhadap realisasi rencana anggaran kas.
- Triwulanan terhadap capaian fisik dan keuangan.
- Semesteran terhadap efektivitas anggaran.
- Tahunan terhadap kualitas perencanaan.

Evaluasi meliputi:

1. Ketepatan waktu penyusunan.
2. Kelengkapan KAK dan RAB.
3. Kesesuaian dengan Renja.
4. Kesesuaian kode rekening.
5. Ketepatan standar harga.
6. Realisme volume.
7. Kualitas indikator.
8. Keterkaitan anggaran dan kinerja.
9. Jumlah koreksi saat penelaahan.
10. Tingkat realisasi fisik.

11. Tingkat realisasi keuangan.
12. Kesesuaian anggaran kas.
13. Jumlah kegiatan tertunda.
14. Jumlah perubahan anggaran.
15. Efisiensi.
16. Kepuasan penerima layanan.
17. Dampak terhadap target GEMA BUDAYA.
18. Kelengkapan arsip digital.
19. Temuan pemeriksaan.
20. Tindak lanjut hasil evaluasi.

XXIV. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. RKA tersusun tepat waktu.
2. DPA atau rincian pelaksanaan anggaran tersedia sebelum kegiatan dilaksanakan.
3. Sebanyak 100% kegiatan memiliki KAK dan RAB.
4. Sebanyak 100% anggaran memiliki indikator dan target.
5. Sebanyak 100% usulan selaras dengan Renja.
6. Sebanyak 100% rincian menggunakan standar harga yang berlaku.
7. Tidak terdapat duplikasi anggaran.
8. Tidak terdapat belanja tanpa dasar kebutuhan.
9. Jumlah koreksi administratif menurun.
10. Tingkat kesesuaian kode rekening mencapai 100% pada dokumen final.
11. Realisasi fisik dan keuangan sesuai rencana.
12. Penumpukan kegiatan pada akhir tahun menurun.
13. Jumlah perubahan akibat kesalahan perencanaan menurun.
14. Seluruh dokumen terarsip secara digital.
15. Dashboard anggaran diperbarui secara berkala.
16. Meningkatnya efisiensi penggunaan anggaran.
17. Meningkatnya kualitas pelayanan dan program seni budaya.
18. Terwujudnya perencanaan anggaran yang transparan, akuntabel, partisipatif, dan berbasis kinerja.

XXV. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

1. Formulir usulan kegiatan.
2. Formulir identifikasi kebutuhan.
3. Formulir evaluasi kegiatan sebelumnya.
4. Matriks skala prioritas.
5. Format Kerangka Acuan Kerja.
6. Format Rencana Anggaran Biaya.
7. Checklist kelengkapan RKA.
8. Checklist kesesuaian standar harga.
9. Checklist kode rekening.
10. Matriks program, kegiatan, subkegiatan, dan indikator.
11. Formulir verifikasi administrasi.
12. Formulir verifikasi substansi.
13. Formulir verifikasi anggaran.

14. Berita acara pembahasan.
15. Register perubahan usulan.
16. Format anggaran kas.
17. Format rencana penarikan dana.
18. Format jadwal pelaksanaan.
19. Formulir usulan perubahan atau pergeseran.
20. Matriks sebelum dan sesudah perubahan.
21. Laporan monitoring bulanan.
22. Laporan evaluasi triwulanan.
23. Laporan evaluasi tahunan.
24. Daftar arsip digital.
25. Dashboard anggaran GEMA BUDAYA.

XXVI. CONTOH MATRIKS USULAN ANGGARAN

No .	Program/Kegi atan	Permasala han	Outp ut	Targ et	Peneri ma Manfaa t	Pagu Usulan	Priorit as	Penanggu ng Jawab
1						Rp..... ...	I/II/III	
2						Rp..... ...	I/II/III	
3						Rp..... ...	I/II/III	

XXVII. CONTOH MATRIKS VERIFIKASI RKA

Aspek Verifikasi	Sesuai	Belum	Sesuai	Catatan	Perbaikan
Selaras dengan Renja	☐	☐			
Memiliki KAK	☐	☐			
Memiliki RAB	☐	☐			
Indikator dan target jelas	☐	☐			
Harga sesuai standar	☐	☐			
Kode rekening sesuai	☐	☐			
Tidak terjadi duplikasi	☐	☐			
Jadwal realistis	☐	☐			
Risiko telah dianalisis	☐	☐			

XXVIII. PENUTUP

SOP Perencanaan Anggaran ini menjadi pedoman bagi seluruh pimpinan, pejabat, pengelola perencanaan, pengelola keuangan, Kepala Seksi, pengurus barang, operator, dan penanggung jawab kegiatan di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam menyusun kebutuhan anggaran secara sistematis, tertib, terukur, transparan, dan akuntabel.

Perencanaan anggaran harus dimulai dari identifikasi masalah dan kebutuhan yang nyata, bukan dari keinginan untuk menghabiskan pagu. Setiap rupiah yang diusulkan harus memiliki hubungan yang jelas dengan tugas dan fungsi organisasi, target kinerja, penerima manfaat, kualitas pelayanan, serta tujuan pembangunan kebudayaan.

Penyusunan RKA harus didukung oleh KAK, RAB, indikator, target, jadwal, standar biaya, dan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya, setelah APBD ditetapkan, DPA menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan pengeluaran anggaran sesuai kewenangan. Karena UPTD Taman Budaya berada di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur, proses konsolidasi, verifikasi, pengesahan, dan pelaksanaan dokumen anggaran harus mengikuti mekanisme perangkat daerah induk serta ketentuan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Keberhasilan perencanaan anggaran tidak hanya diukur dari tersusunnya dokumen atau tingginya realisasi keuangan. Keberhasilan juga harus dilihat dari ketepatan sasaran, kualitas output, manfaat bagi masyarakat, kepuasan pengguna layanan, terpeliharanya aset, berkembangnya pelaku seni, meningkatnya promosi budaya, serta berjalannya transformasi digital organisasi.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, data usulan, prioritas, target, anggaran, jadwal, realisasi, dan hasil evaluasi dapat dikelola dalam satu sistem yang lebih tertib. Integrasi tersebut membantu pimpinan memantau keterkaitan antara anggaran dan kinerja, mempercepat penyediaan data, mengurangi duplikasi, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti.

Penerapan SOP ini secara konsisten diharapkan mampu meningkatkan kualitas perencanaan, mengurangi koreksi dan perubahan akibat kelemahan dokumen, mencegah pemborosan, memperkuat akuntabilitas, serta memastikan anggaran UPTD Taman Budaya memberikan manfaat nyata bagi seniman, budayawan, komunitas seni, masyarakat, dan pembangunan kebudayaan Kalimantan Timur.

Dengan demikian, SOP Perencanaan Anggaran menjadi salah satu instrumen penting dalam keberlanjutan Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA — Gerakan Transformasi Tata Kelola dan Program Taman Budaya Menuju Pusat Unggulan Budaya Daerah**, guna mewujudkan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai organisasi yang modern, profesional, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

Samarinda,

Kepala,


Dr. Erna Rawaty, M.Pd
Penata Tk I/III/d
NIP. 197509142006042009