



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Jl Kuni 79 B Padang 25114- Telp. (0751) 21686 Fax. (0751) 22583
Website : <https://sumbar.kemenag.go.id>, e-Mail : kanwilsumbar@kemenag.go.id

Nomor : MORA.13.01.CFM.01. SOP 02
Tanggal Pembuatan : 31 Desember 2024
Tanggal Revisi : 03 Januari 2025
Tanggal Efektif : 15 Januari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha

NIP. 197003051997031003

SOP PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA				
1 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (K/L) 4 PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran K/ L 5 PPNomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 6 Perpres Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN				1 Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer 2 Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 3 Memahami dan mengetahui mekanisme sistem perencanaan pembangunan nasional 4 Mengetahui mekanisme penyusunan Rencana Kerja Pemerintah 5 Mengetahui mekanisme penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga 6 Mengetahui mekanisme penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 7 Mengetahui mekanisme penyusunan indikator kinerja Kementerian/Lembaga				
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 SOP Penyusunan Renstra Kanwil 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 3 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 4 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Perencanaan, Program dan Anggaran				1 ATK 2 Komputer/Printer/Scanner 3 Jaringan internet 4 Lembar Kerja/Frencana Kerja dan Anggaran/ADK/Renstra/Perkin				
PERINGATAN				PENCATATAN/PENDATAAN				
Apabila tidak terlaksana sesuai SOP maka pelaksanaan anggaran belum terlaksana secara maksimal				Pencatatan dan pendataan pelaksanaan pembangunan nasional selama tahun berjalan				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian TU	Ketua Tim Kerja	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja Perencanaan untuk menyusun program kegiatan berdasarkan usulan kegiatan dari masing-masing Bidang, Bimas dan Tim Kerja				Program kerja dan usulan kegiatan	1 hari	Disposisi	
2	Mendisposisikan kepada JFT Perencana untuk membuat RKAKL				Program kerja dan usulan kegiatan	1 hari	Lembar disposisi	
3	Menyusun RKAKL berdasarkan program kerja dan usulan kegiatan serta melakukan pencocokan dengan ketersediaan pagu awal				Program kerja, usulan kegiatan dan Peraturan Menteri Keuangan	20 hari	Draft RKAKL	
4	Melakukan unggah data ke aplikasi e-planning dan SAKTI				Draft RKAKL	2 hari	Draft RKAKL	
5	Melakukan pembahasan dengan atasan, Itjen, DJA dan DJPB				Draft RKAKL	2 hari	Draft RKAKL	
6	Mengunduh RKAKL hasil telaah yang telah disetujui melalui aplikasi SAKTI				RKAKL	1 hari	RKAKL	
7	Mengarsipkan dan menggandakan berkas dokumen penyusunan anggaran Program dan kegiatan serta menyampaikan ke masing-masing satuan kerja (satker)				Dokumen RKAKL	1 hari	Dokumen RKAKL	

: mulai/selesai

: proses

: pengambilan keputusan