



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	: 3072/12/OT.02.00/2023
Tanggal Pembuatan	: 13 September 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 15 September 2023
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra Imama Rizki Utomo NIP. 05201991031004
Nama POS AP	: POS AP Penyusunan RKA-KL Satuan Kerja

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan RKA-KL Saster
2. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Data Pendukung (KAK, RAB dan ADK RKAKL)
2. Disposisi
3. Surat Usulan Revisi Anggaran
4. Konsep Revisi Anggaran
5. Hasil ADK, TOR, RAB (semula menjadi)
6. Dokumen Revisi Anggaran yang disetujui

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Penyusunan RKA-KL Satuan Kerja (Satker)								
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Menginstruksikan Kepala Subbagian Tata Usaha /Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyusun RKAKL Satker	Mulai			Disposisi, Pagu Anggaran	10 menit	Disposisi, Pagu Anggaran	
2	Menyiapkan bahan pembahasan penyusunan RKAKL Satker				Disposisi, Pagu Anggaran	15 menit	Disposisi, Pagu Anggaran	
3	Menyusun konsep RKAKL sebagai bahan pembahasan				Disposisi, Kertas Kerja, RKA Satker, KAK, RAB, dan Data Dukung dari masing-masing kelompok	1 hari	konsep RKAKL dan Data Pendukung	Waktu menyesuaikan Output
4	Memeriksa konsep RKAKL				konsep RKAKL dan Data Pendukung	5 Hari	konsep RKAKL yang disetujui	
5	Membahas dan mengkopilasi konsep RKAKL bersama dengan Biro Perencanaan/Sestama				konsep RKAKL yang disetujui dan Data Pendukung	5 Jam	RKAKL yang disetujui dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	
6	Finalisasi RKAKL				RKAKL yang disetujui dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	5 Jam	RKAKL yang disetujui dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	
7	Melakukan proses entry data RKAKL pada aplikasi keuangan yang relevan			Selesai	RKAKL yang disetujui dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	5 Jam	Data yang telah diinput pada aplikasi keuangan yang relevan	