KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

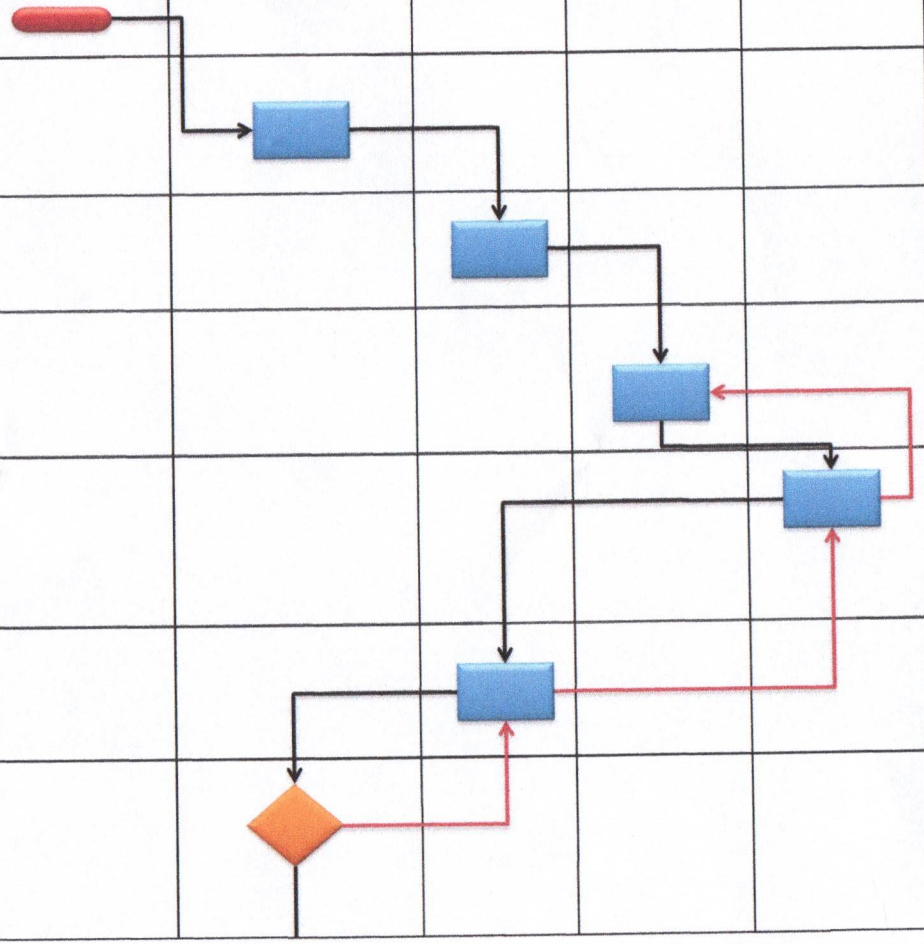
Nomor SOP	MORA.13.01. CFM 01. SOP.01
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
Tanggal Revisi	12 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Mais Riadi, S.H., M.Si.** NIP. 197007231992031002
Judul	**SOP PENYUSUNAN ANGGARAN**

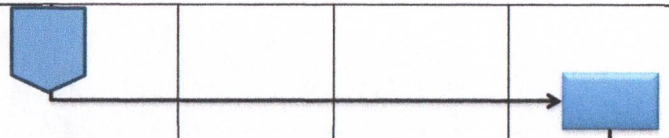
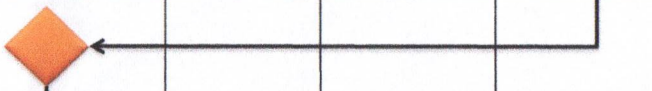
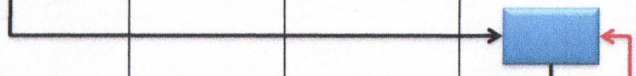
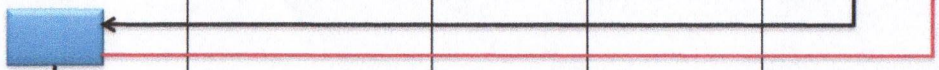
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Keuangan R.I No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Angggaran Pendapatan Negara Peraturan Pemerintah No.45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Kegiatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan RI No.225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Aktual pada Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Pejabat Fungsional Perencana 2. Mengerti tentang Administrasi Perencanaan Keuangan 3. Berpengalaman Bidang Perencanaan dan Keuangan 3. Memahami Pembuatan Laporan Perencanaan dan Keuangan 4. Dapat Mengoperasikan Komputer 5. Dapat Menggunakan Microsoft Office

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan RKT SOP Pengajuan SPM SOP Pencairan Perjalanan Dinas SOP Pencairan Kontrak SOP Pencairan Honor SOP Pencairan Uang Makan SOP Pencairan Gaji Pegawai SOP Pencairan Anggaran GUP SOP Pencairan LS Bendahara SOP Penyusunan LPJ Bendahara SOP Penerbitan SP2D	1. Komputer PC/Laptop untuk Aplikasi 2. Ruang Khusus 3. Stempel 4. Pulpen 5. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan ganguan dalam proses penyusunan dokumen RKA-K/L	1. Data RKT 2. Usulan TOR dan RAB 3. Usulan Perencanaan Program Kegiatan dan Anggaran

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit Eselon I	Kepala Balai	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Koordinator Urusan/Kelompok Jabatan Fungsional	Perencana	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Pagu Anggaran						Komputer, Printer, Stempel, Scanner	30 Menit	Surat Alokasi Anggaran dari Eselon I	
2	Mendisposisi penyusunan program kegiatan dan anggaran berdasarkan RKT dan pagu anggaran						Surat Alokasi Anggaran dari Eselon I, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	30 Menit	Dokumen Disposisi	
3	Menyusun rancangan usulan program dan kegiatan berdasarkan RKT						Dokumen Disposis, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	1 Hari	Dokumen Rancangan Usulan Program dan Kegiatan	
4	Mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan usulan program dan kegiatan serta menuangkannya dan TOR						Dokumen Rancangan Usulan Program dan Kegiatan, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	3 Hari	Dokumen TOR	
5	Menuangkan rancangan usulan program kegiatan yang ada di TOR kedalam usulan anggaran RAB berdasarkan pagu anggaran						Dokumen TOR, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	3 Hari	Dokumen RAB	
6	Review dan telaah rancangan usulan program kegiatan dan anggaran						Dokumen TOR dan RAB, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	1 Hari	Dokumen Rancangan Usulan Program Kegaiatan dan Anggaran hasil telaah	
7	Memberikan persetujuan rancangan usulan program kegiatan dan anggaran						Dokumen Rancangan Usulan Program Kegiatan dan Anggaran hasil telaah, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	30 Menit	Dokumen Rancangan Usulan Program Kegaiatan dan Anggaran yang telah disetujui	



8	**Memformulasikan usulan program kegiatan dan anggaran yang telah disetujui ke dokumen RKA-K/L**						Dokumen Rancangan Usulan Program Kegaiatan dan Anggaran yang telah disetujui, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	3 Hari	Dokumen dan ADK RKA-K/L	
9	**Menyetujui rancangan dokumen usulan RKA-K/L**						Dokumen dan ADK RKA-K/LKomputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	30 Menit	Dokumen dan ADK RKA-K/L yang telah disetujui	
10	**Mengirimkan dokumen usulan RKA-K/L ke Sekretariat Badan Litbang dan Diklat**						Dokumen dan ADK RKA-K/L yang telah disetujui, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	30 Menit	Dokumen dan ADK RKA-K/L	
11	**Melaksanakan penelaahan atas dokumen usulan RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran**						Dokumen dan ADK RKA-K/L, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	3 Hari	Dokumen dan ADK RKA-K/L yang telah ditelaah	
12	**Mendokumentasikan laporan penyusunan RKA-K/L**						Dokumen dan ADK RKA-K/L yang telah ditelaah, Kotak Arsip dan Lemari Arsip	60 Menit	Tersimpannya Dokumen dan ADK RKA-K/L	