KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.13.01. CFM 01. SOP.02
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
Tanggal Revisi	12 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
Judul	**SOP Penyusunan RKT**

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 Pemerintah Pusat. 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 dan Keuangan 3. Berpengalaman Bidang Perencanaan dan Keuangan 4. Memahami Pembuatan Laporan Perencanaan dan Keuangan 5. Dapat Mengoperasikan Komputer 6. Dapat Menggunakan Microsoft Office

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
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 RKT	1. Dokumen konsep usulan RKT 2. Usulan RKT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Koordinator Urusan/Kelompok Jabatan Fungsional	Perencana	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan penyusunan RKT berdasarkan Renstra					Renstra, SK	30 Menit	Disposisi	
2	Mendistribusikan konsep usulan RKT					Renstra, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	30 Menit	konsep usulan RKT	
3	Menyusun rancangan usulan RKT					Konsep usulan RKT, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	480 Menit	rancangan usulan RKT	
4	Mengkompilasi hasil rancangan usulan RKT menjadi dokumen usulan RKT					Rancangan usulan RKT, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	180 menit	rancangan usulan RKT terkompilasi	
5	Memeriksa/menelaah dokumen hasil kompilasi rancangan usulan RKT					Rancangan usulan RKT terkompilasi, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	60 Menit	Dokumen hasil telaah RKT terkompilasi	
6	Memvalidasi dokumen hasil kompilasi rancangan usulan RKT					Dokumen hasil telaah RKT terkompilasi, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	60 Menit	Dokumen usulan RKT tervalidasi	
7	Mereview dan menyetujui dokumen usulan RKT					Dokumen usulan RKT tervalidasi, Komputer, Printer, Stempel, Scanner, Kertas, Jaringan Internet	60 Menit	Dokumen RKT tertanda tangan	
8	Mendokumentasikan RKT					Dokumen RKT, Kotak Arsip, Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Dokumen RKT	

