








 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-021-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 07 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi</p>  <p style="text-align: center;">Janiruddin, S.H., M.Si          NIP. 195910081983031001</p>
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)          Pagu Anggaran</b>
<b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b>		


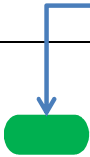
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kemenko Polhukam Tahun 2015-2019	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara 2. Memahami sistem dan proses perencanaan dan penganggaran 3. Menguasai aplikasi RKA 4. Memahami kodefikasi data (Bagan Akun Standar) 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 6. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik 7. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan RKA Pagu Anggaran I 2. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan RKA Pagu Anggaran II 3. SOP Mikro Penyiapan Bahan Penyusunan RKA Pagu Anggaran III	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan rencana kerja anggaran unit-unit organisasi di lingkungan Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pagu Anggaran**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Perencanaan	Kasubbag Program & Anggaran	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Karo PO untuk mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pagu Anggaran Kemenko Polhukam						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Sesmenko	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan RKA Pagu Anggaran dengan unit organisasi intern di Kemenko Polhukam maupun ekstern (DJA, KemenKeu) kemudian menugaskan Kabag Perencanaan untuk menyiapkan rencana kegiatan penyusunan RKA Pagu Anggaran						Disposisi/arahan Sesmenko	30 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan penyusunan RKA Pagu Anggaran dan konsultasi teknis, kemudian menugaskan Kasubbag Program dan Anggaran untuk menyiapkan rancangan/konsep awal RKA Pagu Indikatif unit organisasi (satker)						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	60 Menit	Rencana kegiatan + disposisi	
4	Menyusun konsep awal RKA mengacu pada data kebutuhan pagu indikatif masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Perencanaan						Rencana kegiatan + disposisi	3 Hari	Konsep awal RKA	
5	Memeriksa konsep awal RKA mengacu pada data data kebutuhan pagu indikatif masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						Konsep awal RKA	60 Menit	Konsep awal RKA telah diperiksa Kabag	
6	Memeriksa konsep awal RKA mengacu pada data kebutuhan pagu indikatif masing-masing unit organisasi di Kemenko Polhukam, kemudian menugaskan Kabag Perencanaan untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Konsep awal RKA telah diperiksa Kabag	30 Menit	Konsep awal RKA telah diperiksa Karo PO + disposisi	
7	Melakukan koordinasi teknis terkait kegiatan rapat pembahasan dan menugaskan Kasubbag untuk menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Konsep awal RKA telah diperiksa Karo PO + disposisi	30 Menit	koordinasi teknis + disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Perencanaan	Kasubbag Program & Anggaran	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat, dan menyampaikannya kepada Kabag Perencanaan untuk diperiksa dan diparaf							koordinasi teknis + disposisi	60 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat	
9	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO							konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	
10	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + Bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat		
11	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan RKA bersama dengan unit organisasi terkait (Perwakilan Deputi, DJA, dsb)							naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
12	Menyusun konsep RKA hasil pembahasan beserta notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Perencanaan							Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep RKA + notula + surat pengantar	
13	Memeriksa konsep RKA hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO untuk diperiksa						Konsep RKA + notula + surat pengantar	60 Menit	Konsep RKA telah diperiksa + surat pengantar diparaf		
14	Memeriksa konsep RKA hasil pembahasan dan menyerahkan hasil rekapitulasi pagu indikatif kepada Sesmenko						Konsep RKA telah diperiksa + surat pengantar diparaf	30 Menit	Konsep RKA telah diperiksa + surat pengantar telah ditandatangani		
15	Memeriksa konsep RKA dan hasil rekapitulasi pagu indikatif serta menandatangani surat pengantar, untuk disampaikan kepada DPR						Konsep RKA telah diperiksa + surat pengantar telah ditandatangani	20 Menit	Dokumen RKA Pagu Indikatif		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Perencanaan	Kasubbag Program & Anggaran	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Setelah disahkan DPR, hasil rekapitulasi pagu indikatif kemudian disampaikan kepada Menko c.q Sesmenko						Dokumen RKA Pagu Indikatif	1 Hari	RKA Pagu Indikatif	
17	Memberi arahan kepada Karo PO terkait tindak lanjut pengesahan hasil rekapitulasi pagu indikatif oleh DPR						RKA Pagu Indikatif	10 Menit	Disposisi	
18	Melakukan komunikasi dengan DJA, dan menugaskan Kabag Perencanaan untuk menyiapkan data dukung kegiatan terkait penyampaian kepada DJA						Disposisi	20 Menit	Komunikasi + disposisi	
19	Menyiapkan data dukung kegiatan, dan menugaskan Kasubbag untuk menyiapkan naskah administrasi penyampaian rancangan RKA kepada DJA, KemenKeu beserta bahan-bahan terkait						Komunikasi + disposisi	60 Menit	Data dukung kegiatan + disposisi	
20	Menyiapkan naskah administrasi penyampaian rancangan RKA kepada DJA, KemenKeu beserta bahan-bahan terkait dan menyampaikannya kepada Kabag Perencanaan						Data dukung kegiatan + disposisi	90 Menit	Bahan/data dukung + Konsep surat pengantar	
21	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penyampaian RKA kepada DJA dan memaraf naskah dinas penyampaian kepada DJA, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						Bahan/data dukung + Konsep surat pengantar	30 Menit	Bahan/data dukung + Konsep Surat Pengantar terparaf	
22	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penyampaian RKA kepada DJA dan memaraf naskah dinas penyampaian kepada DJA, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko						Bahan/data dukung + Konsep Surat Pengantar terparaf	20 Menit	Bahan/data dukung telah diperiksa + Konsep Surat Pengantar terparaf	
23	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas penyampaian RKA kepada DJA, kemudian menyampaikannya kepada DJA, Kemenkeu						Bahan/data dukung telah diperiksa + Konsep Surat Pengantar terparaf	10 Menit	Dokumen RKA Pagu Indikatif + surat pengantar telah ditandatangani	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Perencanaan	Kasubbag Program & Anggaran	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
24	Setelah disetujui dan disahkan oleh DJA, Pagu Indikatif akhirnya tersusun menjadi pagu anggaran dan diproses menjadi DIPA, yang kemudian disampaikan kepada Menko c.q Sesmenko						Dokumen RKA Pagu Indikatif + surat pengantar telah ditandatangani	1 Hari	Dokumen RKA Pagu Anggaran	
25	Menerima pagu anggaran yang sudah diproses menjadi DIPA						Dokumen RKA Pagu Anggaran	10 Menit	RKA Pagu Anggaran	