



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

Nomor SOP OT.01.01/5.30.14/D-IV.1/V/2024

Tanggal Pembuatan : Juli 2023

Tanggal Revisi : 29 Mei 2024

Tanggal Efektif : 30 Mei 2024

Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Disahkan Oleh


Surono

Judul SOP Penyusunan RKA Satker Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang-Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan 2024

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi SAKTI Modul Anggaran
2. Memahami tata cara penyusunan TOR dan RAB
4. Memahami Bagan Akun Standar (BAS)
5. Dapat mengoperasikan MS. Office dengan baik
6. Memahami Standar Biaya Masukan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Aplikasi SAKTI

Peringatan

Paling lambat proses selesai 10 hari setelah Nota Dinas Usulan RKA dari PPK diterima Tim PA Sesdep

Pencatatan dan Pendataan

Data disimpan secara elektronik dan non elektronik

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penyusunan RKA Satker Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

No	Tahapan Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Biro Perencanaan dan Keuangan	KPA	PPK UKE II	Operator Modul Anggaran UKE II	Sekretaris Deputi	Ketua Tim	Operator Anggaran Satker	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Nota Dinas kepada KPA Satker tentang Penyusunan RKA Satker;								Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas yang telah diterima	
2	Mendisposisi Nota Dinas Penyusunan RKA Satker kepada PPK UKE II								Nota Dinas yang telah diterima	30 menit	Disposisi KPA	
3	Mendisposisi Nota Dinas Penyusunan RKA Satker kepada Operator Modul Anggaran UKE II masing-masing Unit Kerja								Disposisi KPA	30 menit	Disposisi PPK UKE II	
4	Menyusun RAB dan TOR untuk Program Kerja Tahun Anggaran Berikutnya yang diajukan kepada PPK UKE II untuk direviu dan ditandatangani.								Disposisi PPK UKE II	5 hari	Draft TOR dan RAB	
5	Memeriksa TOR dan RAB. Jika setuju maka ditandatangani serta mengirimkan Nota Dinas pengantar kepada Sesdep. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Operator Modul Anggaran UKE II untuk diperbaiki sesuai arahan.								Draft TOR dan RAB	1 jam	TOR dan RAB yang sudah ditandatangani dan Nota Dinas Pengantar	
6	Mendisposisikan Nota Dinas Usulan TOR dan RAB dari UKE II ke Ketua Tim								TOR dan RAB yang sudah ditandatangani dan Nota Dinas Pengantar	30 menit	Disposisi Sesdep dan TOR dan RAB	
7	Menelaah TOR dan RAB. Jika sesuai dengan jumlah pagu yang sudah ditentukan maka diteruskan kepada Operator Anggaran Level Satker untuk menyusun draft Nota Dinas Usulan RKA. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada PPK UKE II untuk diperbaiki								Disposisi Sesdep dan TOR dan RAB	2 jam	TOR dan RAB yang sudah ditelaah	
8	Menyusun draft Nota Dinas Usulan RKA ke Biro Perencanaan dan Keuangan								TOR dan RAB yang sudah ditelaah	30 menit	draft Nota Dinas Usulan RKA, TOR dan RAB	

9	Memeriksa draft Nota Dinas RKA. Jika sesuai diteruskan ke Sesdep, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								draft Nota Dinas Usulan RKA, TOR dan RAB	30 menit	draft Nota Dinas Usulan RKA yang telah disesuaikan	
10	Memeriksa draft Nota Dinas RKA. Jika sesuai diteruskan ke KPA, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								draft Nota Dinas Usulan RKA yang telah disesuaikan	30 menit	draft Nota Dinas Usulan RKA yang telah disesuaikan	
11	Memeriksa draft Nota Dinas RKA. Jika sesuai ditandatangani, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								draft Nota Dinas Usulan RKA yang telah disesuaikan	30 menit	Nota Dinas Usulan RKA yang telah ditandatangani	
12	Dokumentasi dan Arsip								Nota Dinas Usulan RKA yang telah ditandatangani	10 menit	Arsip	

