



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

<b>Nomor POS AP</b>	: 3069/12/OT.02.00/2029
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 13 September 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 15 September 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
	Imam Eko Utomo NIP. 096005201991031004
<b>Nama POS AP</b>	: <b>POS AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang (UU) Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
7. 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 penyusunan anggaran tahunan
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Konsep dan rencana kerja
2. RKAKL
3. Lembar Disposisi
4. Rencana Pelaksanaan Program dan Anggaran

**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

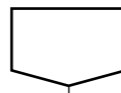
**Pencatatan dan Pendataan :**

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

POS AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KAPUS	KSTU	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Ketua Tim KKLK	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk membuat rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan					Konsep dan rencan kerja, RKAKL, dan lembar disposis	10 menit	Konsep dan rencan kerja, RKAKL, dan lembar disposis	
2	Memberikan disposisi kepada Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan untuk membuat rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan					Konsep dan rencan kerja, RKAKL, dan lembar disposis	10 menit	Konsep dan rencan kerja, RKAKL	
3	Mengumpulkan data dan informasi dari Ketua Tim KKLK untuk menyusun rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencan kerja tahunan					Konsep dan rencan kerja, RKAKL	1 jam	Konsep dan rencan kerja, RKAKL	
4	Menyusun dan mengajukan draf rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja setiap awal tahun setelah DIPA ditetapkan. Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan sesuai DIPA/RKAKL					Konsep dan rencan kerja, RKAKL	2 Hari	Rencana pelaksanaan anggaran dan RKAKL	
5	Menelaah kesesuaian rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan berdasarkan RKAKL					Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL	2 Hari	Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL	
6	Memeriksa dan menetapkan rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan anggaran dan kegiatan Unit Kerja dalam satu tahun anggaran berjalan					Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL	10 menit	Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	
7	Menerima rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan / rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja sebagai KPA dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja					Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	10 menit	Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KAPUS	KSTU	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Ketua Tim KKLK	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	

8	Menerima rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan / rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja sebagai KPA dan menyampaikan kepada Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan					Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	10 menit	Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	
9	Menerima rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan / rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja sebagai KPA. Kemudian menganalisis rencana kerja tahunan masing-masing tim kerja, menyusun TOR (Term of Reference) dan RAB (Rencana Anggaran Belanja) dan menginput RAB ke dalam aplikasi keuangan yang relevan					Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	1 Hari	Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	



Selesai