



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 1713/OT.210/H.1/07/2024

Tanggal Pembuatan 12 Juli 2024

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP.196804151992031001

NAMA SOP

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SEKRETARIAT
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 Tentang Bagan Akun Standar
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
10. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. PER-80/PB/2011 Tentang Penambahan dan Perubahan Akun Pendapatan, Belanja dan Transfer pada Bagan Akun Standar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal berpendidikan Sarjana
2. Menguasai dan memahami sistem perencanaan program dan anggaran pembangunan
3. Menguasai dan memahami Rencana Strategis Sekretariat BSIP
4. Menguasai dan Memahami Tugas dan Fungsi Sekretariat BSIP
5. Menguasai teknis Penganggaran
6. Menguasai/dapat mengoperasikan aplikasi SAKTI Modul Penganggaran

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat BSIP
2. SOP Revisi Anggaran (POK/DIPA) Sekretariat BSIP

Peralatan/perengkapan :

1. RPJMN
2. Renstra BSIP dan Sekretariat BSIP
3. Rencana Kerja
4. Perjanjian Kinerja
5. Rencana Aksi
6. KAK, RAB dan Data Dukung









Peringatan :

1. Apabila proses ini tidak dilakukan dengan kelengkapan KAK dan data dukung, maka akan dimasukkan ke perencanaan cadangan
2. Mengakibatkan rendahnya pencapaian realisasi/penerapan dana

Pencatatan dan Pendataan :

1. Form KAK dan RAB
2. Data Dukung

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Ketua Kelompok / Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan pagu anggaran tahun yang akan datang sesuai dengan Surat Bersama Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran untuk masing-masing Satker					Surat Bersama Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, dan Pagu Alokasi Anggaran	5 hari	Nota Dinas, Surat Bersama Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, dan Pagu Alokasi Anggaran	
2.	Menindaklanjuti arahan kebijakan Sekretaris Badan dan menugaskan Ketua Tim Kerja untuk mengkoordinasikan penyusunan anggaran dalam aplikasi SAKTI Modul Penganggaran					Nota Dinas, Surat Bersama Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, dan Pagu Alokasi Anggaran	2 hari	Disposisi Nota Dinas, Surat Bersama Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, dan Pagu Alokasi Anggaran	
4.	Melakukan penyusunan KAK dan RAB sesuai dengan format dengan anggota tim kerja					Disposisi Nota Dinas, Surat Bersama Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, dan Pagu Alokasi Anggaran	5 hari	KAK dan RAB Bagian/ Kelompok	
5.	Melakukan penyusunan KAK dan RAB sesuai dengan format					KAK dan RAB Bagian/ Kelompok	5 hari	Nota Dinas, KAK dan RAB Bagian/ Kelompok	
6.	Melakukan verifikasi dan persetujuan atas KAK dan RAB yang disusun dan kemudian menugaskan Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti jika setuju dan tolak jika ada perbaikan					Nota Dinas, KAK dan RAB Bagian/ Kelompok	2 hari	KAK dan RAB Bagian/ Kelompok	
7.	Menugaskan Anggota Tim Kerja Operator SAKTI Modul Penganggaran Sekretariat BSIP untuk melakukan input data ke aplikasi SAKTI					RKA, KAK, RAB	3 hari	KAK dan RAB Bagian/ Kelompok	
8.	Mengolah data KAK dan RAB kedalam format RKA lalu input data ke SAKTI melalui user Operator Penganggaran							Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat BSIP	
9.	Meneruskan usulan RKA KL ke Unit Es.1 melalui aplikasi SAKTI untuk diproses lebih lanjut							Arsip	
		Total					3 minggu		