
















KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

<b>NOMOR SOP</b>	2199/SJ.2/OT.02.02/6/2023
<b>TGL PEMBUATAN</b>	20 Juni 2023
<b>TGL REVISI</b>	-
<b>TGL EFEKTIF</b>	21 Juni 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN - K/L BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika	1. Memiliki kemampuan penyusunan RKAKL 2. Mengetahui peraturan tentang Rencana Kerja dan Anggaran 3. Mengetahui cara menggunakan aplikasi RKAKL
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TENTANG KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIRO	1. Komputer dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Kertas
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran - K/L Biro Kepegawaian dan Organisasi terlambat maka mengakibatkan terhambatnya proses keluarnya pagu anggaran	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

No.	Kegiatan	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	KETUA TIM MUTASI, KESEJAHTERAAN PEGAWAI, DAN TATA USAHA	TIM TATA USAHA BIRO	KETUA TIM DI LINGKUNGAN BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	Mutu Baku			Keterangan
						Syarat	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Tim MKTU untuk mengkoordinasikan proses penelaahan RKAKL sesuai jadwal yang ditetapkan Biro Perencanaan Kominfo					Surat DJA yang disampaikan oleh Biro Perencanaan	10 Menit	Disposisi	
2	Melakukan konsolidasi dengan seluruh bagian untuk menyiapkan bahan penelaahan RKAKL dan menugaskan Tim Tata Usaha untuk menindaklanjuti					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan administrasi proses penelaahan RKAKL dari bagian lain dan menindaklanjuti persiapan dan Mengumpulkan dan menyiapkan draft telaahan dari bagian lain untuk di rekapitulasi menjadi telaahan RKAKL Biro Kepegawaian dan Organsiasi serta melaporkan ke Tim Tata Usaha					Disposisi	1 Hari	Dokumen RKAKL dan Data Dukung	
5	Memverifikasi Dokumen dan melaporkan ke Ketua Tim MKTU untuk persetujuan dengan melengkapi : 1. TOR dan RAB beserta Data Dukung lainnya 2. Hard Copy dan Soft Copy RKAKL sesuai Aplikasi RKAKL					Data untuk penelaahan RKA-K/L	1 Hari	Data untuk penelaahan RKA-K/L yang telah diverifikasi oleh Koordinator Tata Usaha	
6	Memverifikasi dan mengoreksi draft Dokumen Hasil penelaahan yang telah disiapkan oleh Tim Tata Usaha dan melaporkan hasilnya ke Kepala Biro					Dokumen Hasil Penelaahan RKA-K/L yang telah diverifikasi oleh Koordinator Tata Usaha	30 menit	Dokumen Hasil Penelaahan RKA-K/L yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim MKTU	
7	Memeriksa draft bahan penelaahan RKAKL Biro dan mengundang seluruh Ketua Tim untuk memfinalisasi draft telaahan RKAKL sebelum disampaikan ke Biro Perencanaan					Dokumen Hasil Penelaahan RKA-K/L yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim MKTU	30 Menit	Dokumen Hasil Penelaahan RKA-K/L yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim MKTU	
8	Melakukan pembahasan dan finalisasi draft penelaahan RKAKL					Dokumen Hasil Penelaahan RKA-K/L yang telah dikoreksi oleh Ketua Tim MKTU	1 hari	Dokumen Hasil Penelaahan RKA-K/L yang telah dibahas bersama dalam rapat intern	
9	Menyiapkan draft final RKAKL dari hasil rapat untuk disampaikan ke Biro Perencanaan					Dokumen Hasil Penelaahan RKA-K/L yang telah dibahas bersama dalam rapat intern	30 menit	Finalisasi draft telaahan RKA-K/L yang telah dibahas bersama dalam rapat intern setelah melalui koreksi Ketua Tim MKTU	
10	Menyampaikan RKAKL ke Biro Perencanaan					Finalisasi draft telaahan RKA-K/L yang telah dibahas bersama dalam rapat intern setelah melalui koreksi Ketua Tim MKTU	30 menit	Finalisasi telaahan RKAKL Biro Kepegawaian dan Organisasi	

Total Waktu 3 hari 3 jam 10 menit