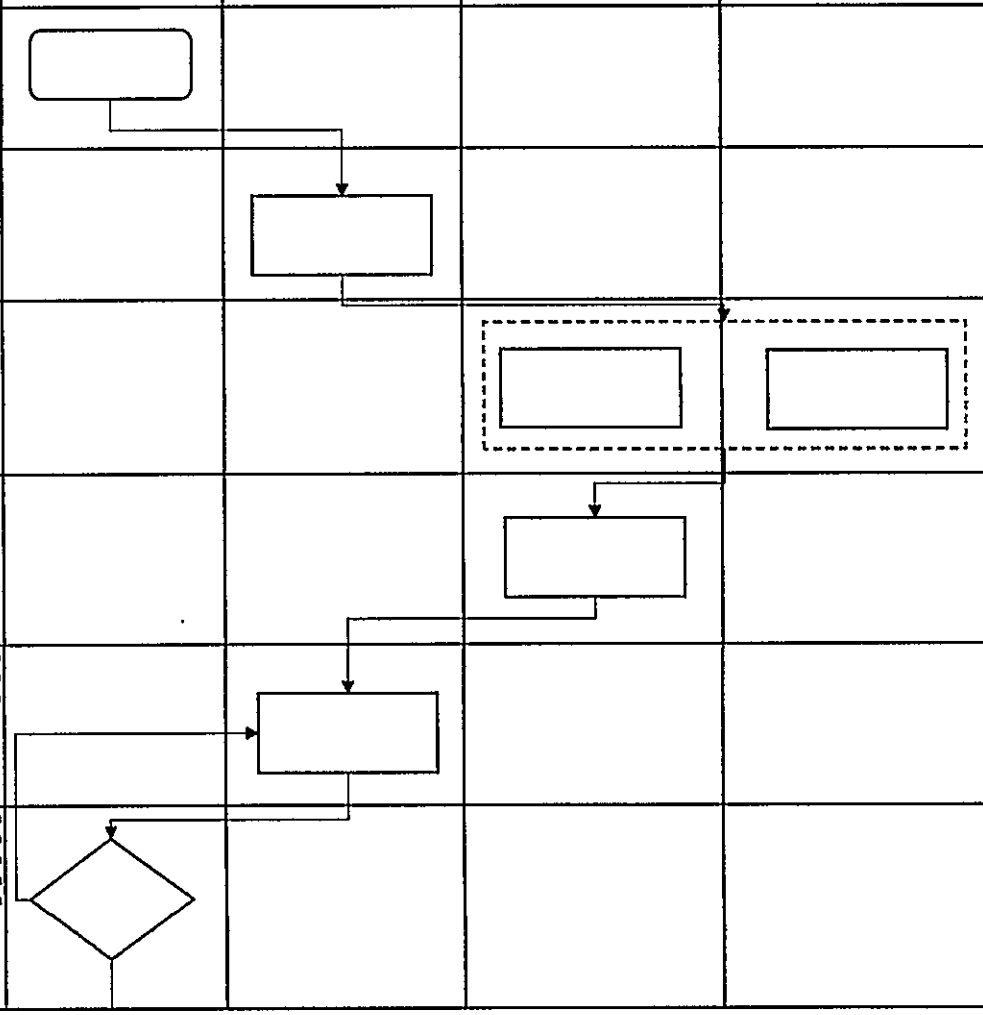
85. POS AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan

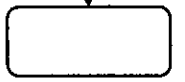
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala, BALAI BAHASA PROVINSI RIAU Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Penyusunan Program dan Anggaran
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2022 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan keuangan	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
POS Akuntansi dan pelaporan keuangan	1. ATK, Laptop, printer, jaringan internet 2. Aplikasi	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.	

85. POS AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker sebagai KPA	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Penelaah Kebijakan Teknis (Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Penanggung Jawab Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi untuk membuat rencana pelaksanaan anggaran dan renja tahunan					Konsep data rencana kerja, RKAKL, dan lembar disposisi	10 Menit	Konsep data rencana kerja, RKAKL, dan lembar disposisi	
2.	Memberikan disposisi untuk membuat rencana pelaksanaan anggaran dan renja tahunan					Konsep data rencana kerja, RKAKL, dan lembar disposisi	10 Menit	Konsep data rencana kerja, RKAKL, dan lembar disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan informasi untuk menyusun rencana pelaksanaan anggaran tahunan					Konsep data rencana kerja,Konsep RKAKL	3 Hari Kerja	Draf RAB dan KAK	
4.	Mengumpulkan dan mengajukan draf RAB dan KAK					Draf RAB dan KAK	2 Hari Kerja	Draf Rencana pelaksanaan anggaran dan RKKAL	
5.	Menelaah kesesuaian rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan tahunan berdasarkan RKAKL					Draf Rencana pelaksanaan anggaran dan RKAKL	2 Hari Kerja	Rencana Pelaksanaan anggaran dan kegiatan tahunan dan RKAKL	
6.	Memeriksa dan menetapkan rencana pelaksana anggaran dan kegiatan tahunan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan anggaran dan kegiatan unit kerja dalam satu tahun anggaran berjalan					Rencana Pelaksanaan anggaran dan kegiatan tahunan dan RKAKL	1 Hari Kerja	Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan dan RKAKL yang telah disetujui oleh KPA	



85. POS AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker sebagai KPA	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Penelaah Kebijakan Teknis (Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Penanggung Jawab Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima rencana pelaksanaan anggaran dan renja tahunan yang telah ditetapkan oleh Kepala sebagai KPA dan menyampaikan kepada Penanggung jawab teknis					Dokumen rencana pelaksanaan dan kegiatan dan RKAKL yang telah disetujui oleh KPA	1 Jam	Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan dan RKAKL yang telah disetujui oleh KPA	
8.	Menerima rencana pelaksanaan anggaran dan renja tahunan yang telah ditetapkan oleh Kepala sebagai KPA dan menyampaikan kepada Penyusun Program Anggaran					Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan dan RKAKL yang telah disetujui oleh KPA	1 Jam	Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan dan RKAKL yang telah disetujui oleh KPA	