



BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	B/107 /III/KA/OT.04/2022/BNN
Tanggal Pembuatan	23 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat Drs. KHASRIL
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN- KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKA-KL) BNNP

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2020 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala BNN Nomor 06 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNN Provinsi dan BNN Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Kepala BNN Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang perencanaan anggaran;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan analisa anggaran;
4. Memahami peraturan/kaidah mengenai penganggaran;
5. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi SAKTI;
6. Memahami tata cara pendokumentasian/pengarsipan dokumen;
7. Memiliki kemampuan untuk mengolah data;

Keterkaitan:

1. Sebaran Anggaran ;
2. Nota Dinas

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan printer
3. Pagu Indikatif dan RKT
4. Jaringan internet

Peringatan:

Penyusunan RKA-KL harus sesuai dengan Standar Aktivitas BNN dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Satker

Pencatatan dan Pendataan:

Didata dan didokumentasikan di Bagian Umum BNNP Sumatera Barat

SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala BNNP	Kabag Umum	JF Perencana/ Pengolah Data	Bagian / Bidang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Kaabag Umum untuk menyusun KAK dan RAB					1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan	10 menit	1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Disposisi/Arahan	
2	Memerintahkan kepada JF Perencana untuk menyusun format KAK dan RAB					1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Disposisi/Arahan	10 menit	1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Disposisi/Arahan	
3	Menyusun format KAK dan RAB kemudian menyerahkan ke semua Seksi dan Subbagian untuk dikerjakan sesuai output dan pagu anggaran					1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Disposisi/Arahan	1 hari	1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Format KAK dan RAB	Apabila di BNNP belum ada pejabat fungsional Perencana, proses dilakukan oleh Pengolah Data
4	Menyusun KAK dan RAB kemudian menyerahkan kepada JF Perencana/Pengolah Data					1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Format KAK dan RAB	5 hari	1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Rancangan usulan KAK dan RAB	
5	Melakukan kompilasi dan mengkaji usulan KAK dan RAB dari Seksi dan Subbagian					1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Rancangan usulan KAK dan RAB	4 hari	1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Kompilasi usulan KAK dan RAB	Apabila di BNNP belum ada pejabat fungsional Perencana, proses dilakukan oleh Pengolah Data
6	Memeriksa hasil kompilasi usulan KAK dan RAB, selanjutnya diserahkan ke Kepala BNNP untuk ditandatangani					1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Kompilasi usulan KAK dan RAB	3 hari	1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Kompilasi usulan KAK dan RAB	
7	Memeriksa usulan KAK dan RAB. Apabila menyetujui kemudian menandatangani, kemudian menyerahkan kepada JF Perencana/Pengolah Data					1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Kompilasi usulan KAK dan RAB	3 hari	1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. KAK dan RAB	
8	Melakukan input data usulan RKA di dalam aplikasi SAKTI, menunggu hasil evaluasi oleh pembina fungsi bidang teknis kedepuitian, pembina fungsi perencanaan, dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), kemudian melaporkan kepada Kepala BNNP					1. Pagu Indikatif 2. Rencana Kerja Tahunan 3. KAK dan RAB	3 hari	RKA-K/L Pagu Indikatif	Apabila di BNNP belum ada pejabat fungsional Perencana, proses dilakukan oleh Pengolah Data
9	Menerima Laporan penyusunan RKA-K/L					RKA-K/L Pagu Indikatif	1 hari	RKA-K/L Pagu Indikatif	