




KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

NOMOR SOP	:	PR.03.00/6.17.27/SET/VI/2026
TGL. PEMBUATAN	:	17 Juni 2026
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	17 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga  Gunawan Suswantoro
NAMA SOP	:	SOP Penyusunan Rencana Kerja Kemenpora (Pagu Indikatif)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025–2045.3. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2006 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.6. Peraturan Menteri PPN/Bappenas No.1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan dan perubahan Rencana Kerja K/L7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024.8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2026 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga 2025-2029	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai sistem perencanaan pembangunan nasional.2. Memahami proses penyusunan dokumen perencanaan pemerintah (RPJMN, RKP, Renstra, Renja).3. Memahami konsep cascading, konsep tagging, prioritas nasional dan data dukung lainnya4. Mampu melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dokumen rencana kerja
--	--












KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. Dokumen program kegiatan, indikator kinerja, RPJMN3. Dokumen RKP Tahun Berjalan4. Dokumen Renstra Kementerian Pemuda dan Olahraga5. Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (KRISNA / aplikasi perencanaan lainnya)
--	--

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Dokumen Rencana Kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga tidak akan berjalan secara efektif, terkoordinasi, dan selaras dengan perencanaan pembangunan nasional.	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip disimpan dalam bentuk elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
--	---

SOP Penyusunan Rencana Kerja Kemenpora (Pagu Indikatif)

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Kementerian	Karo PMKD	Katim PA	Unit Kerja Eselon II	Anggota Tim PA	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat bersama kementerian keuangan dan bappenas perihal pagu indikatif/anggaran/alokasi serta Memberikan disposisi kepada Karo Perencanaan, Manajemen Kinerja dan Data untuk menyusun Dokumen Rencana Kerja Kemenpora							Surat Edaran Kemenkeu dan/atau Bappenas terkait Persiapan Angka Dasar tahun direncanakan	30 menit	disposisi Sesmen	
2.	Menerima dan memberikan disposisi kepada Ketua Tim Program dan Anggaran untuk menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kerja tahun direncanakan							Disposisi Sesmen	10 menit	Disposisi Karo	
3.	Menerima dan memberikan disposisi kepada anggota Tim Program dan Anggaran untuk berkoordinasi dengan unit kerja eselon II terkait usulan konsep Rencana Kerja tahun direncanakan							Disposisi Karo	10 menit	Disposisi katim	
4.	Melakukan pengumpulan data dari Unit Kerja atas usulan Konsep Rencana Kerja tahun direncanakan.							Disposisi katim	3 hari	Dokumen dari unit Es. II	
5.	Melakukan pengolahan data dari unit dan melaporkan kepada Ketua Tim untuk diverifikasi							Dokumen dari unit Es. II	1 hari	Matriks usulan renja	
6.	Melakukan verifikasi dan memastikan cascading usulan Rencana Kerja telah sesuai dengan RPJMN, Renstra, Rencana Kerja, dan regulasi lainnya serta melaporakan kepada karo PMKD							Matriks usulan renja	30 menit	Matriks usulan renja yang sudah diverifikasi	
7.	Mendisposisi Ketua Tim untuk membuat undangan rapat pembahasan konsep Rencana Kerja (bersama Bappenas dan Kemenkeu)							Matriks usulan renja yang sudah diverifikasi	30 menit	Disposisi karo	
8.	Memberikan Disposisi kepada Anggota Tim PA, untuk membuat undangan rapat							Disposisi karo	30 menit	Disposisi katim	
9.	Membuat undangan rapat pembahasan konsep Rencana Kerja (bersama Bappenas dan Kemenkeu)							Disposisi katim	30 menit	konsep undangan rapat	

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Kementerian	Karo PMKD	Katim PA	Unit Kerja Eselon II	Anggota Tim PA	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Memeriksa Konsep Undangan Rapat jika sesuai dilanjutkan kepada Karo PMKD untuk mendapatkan persetujuan. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep undangan rapat	15 menit	Konsep undangan rapat yang sudah diperiksa ketua Tim	
11.	Memeriksa Konsep Undangan Rapat jika sesuai akan ditandatangani. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.							konsep undangan rapat yang sudah diperiksa ketua Tim	10 menit	undangan rapat yang sudah ditandatangani	
12.	Pembahasan Rancangan Konsep Kerja bersama Bappenas dan Kemenkeu (trilateral meeting)						Undangan rapat yang sudah ditandatangani	3 hari	Notula rapat		
13.	Membuat BA TM							Notula rapat	1 hari	Konsep BA TM	
14.	Memeriksa BA TM							Konsep BA TM	15 menit	Konsep BA TM yang sudah diperiksa oleh ketua Tim	selain diperiksa oleh ketua Tim, konsep BA TM diperiksa oleh tim Bappenas dan tim DJA
15.	Menerima pembahasan BA hasil TM dan menandatangani di Aplikasi Krisna. Selanjutnya menugaskan katim untuk mengkoordinasikan hasil BA TM kepada unit kerja Es. II.									BA TM yang sudah di tandatangi	
16.	Berkoordinasi dengan unit kerja Es. II perihal BA TM dan menugaskan anggota Tim PA untuk mengumpulkan Renja Hasil Perubahan BA TM.									BA TM yang sudah di tandatangi	Koordinasi dengan unit Es. II terkait BA TM
17.	Mengumpulkan Renja Hasil BA TM dan melaporkan ke Ketua Tim									Koordinasi dengan unit Es. II terkait BA TM	Draft renja yang telah disesuaikan dengan BA TM
18.	Memeriksa kesesuaian perubahan Renja dengan BA TM, jika sesuai akan dilaporkan ke Karo dan jika belum sesuai akan dikembalikan ke Anggota Tim PA untuk diperbaiki									Draft renja yang telah disesuaikan dengan BA TM	Draft renja yang telah diperiksa

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Kementerian	Karo PMKD	Katim PA	Unit Kerja Eselon II	Anggota Tim PA	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
19.	Menerima renja dan memaraf renja dan selanjutnya dikembalikan ke Ketua Tim untuk diinputkan pada Aplikasi Krisna							Draft renja yang telah diperiksa	10 menit	Renja yang telah diparaf	
20.	Melakukan disposisi kepada Anggota Tim PA untuk menginputkan pada Aplikasi Krisna							Renja yang telah diparaf	10 menit	Disposisi Katim	
21.	Melakukan input pada Aplikasi Krisna							Disposisi Katim	1 hari	Renja yang telah diinput pada Aplikasi Krisna	
22.	mengunduh dokumen renja pagu indikatif pada aplikasi krisna untuk diarsipkan							Renja yang telah diinput pada Aplikasi Krisna	10 menit	Dokumen renja yang telah diunduh	
23.	Melakukan pengarsipan							Dokumen renja yang telah diunduh	10 menit	Dokumen yang terarsipkan.	