
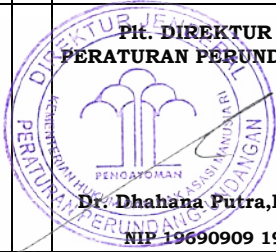
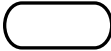

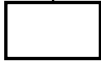
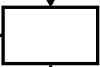




<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN</div>	NOMOR SOP	PPE.99.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div><div>Plt. DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. Dhahana Putra, Bc.IP, S.H., M.Si. NIP.19690909 199303 1 001</div></div>
	NAMA SOP :	SOP PEMBAHASAN RKA-K/L
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</div> <div>4 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</div> <div>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM;</div> <div>6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</div> <div>7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</div> <div>8 Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</div> <div>9 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.</div> <div>10 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</div>	<div>1 Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Rencana dan Anggaran</div> <div>2 Mempunyai kemampuan Pengolahan data</div> <div>3 Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi</div> <div>4 Mempunyai kemampuan analitis</div> <div>5 Mempunyai kemampuan kooordinasi dan komunikasi</div> <div>6 Mempunyai kemampuan adaptasi dan inovatif</div> <div>7 Mempunyai kemampuan bahasa inggris</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<div>1 SOP Nota Dinas</div> <div>2 SOP Penyusunan RKA-K/L</div> <div>3 SOP Pembahasan RKA-K/L</div> <div>4 SOP Revisi Anggaran</div>	<div>1 Lembar kerja aplikasi RKA-K/L</div> <div>2 Komputer</div> <div>3 Scanner</div> <div>4 UBS Flashdisk/Hardisk External</div> <div>5 Jaringan Internet</div> <div>6 Server</div> <div>7 Term Of Refrence (TOR)</div> <div>8 Rincian Anggaran Biaya (RAB)</div> <div>9 RENJA</div> <div>10 SPTJM</div> <div>11 Kalkulator</div> <div>12 Printer</div>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penilaian mandiri pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen	Sesditjen	Kabag	JFT/JFU	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sesditjen menerima undangan pembahasan /penelaahaan dari Biro Perencanaan/APIP/ DJA dan memberikan disposisi kepada Koordinator untuk menghadiri						Surat Biroren	15 Menit	Disposisi	
2	Kabag memberikan perintah tugas kepada JFT/JFU untuk mengumpulkan data dukung pembahasan/penelaahaan						Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	20 Menit	Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	Disposisi Kabag
3	JFT/JFU memberi tugas kepada Staf untuk melengkapi data dukung pembahasan /penelaahaan						Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	30 Menit	Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	
4	Staf melengkapi data dukung pembahasan/penelaahan dan menyampaikan kepada JFT/JFU untuk mendapat koreksi						Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	2 hari	Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	
5	JFT/JFU menyampaikan hasil koreksi disampaikan kepada Kabag untuk mendapat koreksi lebih lanjut						Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	1 hari	Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	
6	Kabag menyerahkan RKAKL yang telah dikoreksi dan memberikan disposisi kepada JFT/JFU untuk mendampingi pembahasan/penelaahaan dengan Biro Perencanaan/APIP/ DJA						Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	30 Menit	Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen	Sesditjen	Kabag	JFT/JFU	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	JFT/JFU memberi tugas kepada JFU untuk ikut mendampingi pembahasan /penelahaan dengan Biro Perencanaan/ AP/IP/ DJA						Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	30 Menit	Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	
8	Pelaksanaan pembahasan/ penelahaan dengan Biro Perencanaan/ AP/IP/ DJA						Disposisi, RKAKL, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	1 sd 6 kali pembahasan	Berita acara pembahasan / penelahaan	
9	Hasil pembahasan/ penelahaan RKAKL diserahkan kepada Sesditjen untuk mendapat persetujuan						Berita acara pembahasan / penelahaan	1 Hari	RKAKL	
10	Sesditjen menyerahkan hasil pembahasan RKAKL untuk mendapat persetujuan Dirjen						RKAKL	1 Hari	RKAKL	Disposisi Dirjen
11	Dirjen memberikan disposisi kepada Sesditjen untuk menyampaikan RKAKL kembali kepada DJA						RKAKL dan disposisi	1 Hari	RKAKL	Disposisi Sesditjen
12	Kabag memberikan perintah tugas kepada Kepala Sub Koordinator untuk menyerahkan RKAKL kepada DJA						RKAKL dan disposisi	20 menit	RKAKL	Disposisi Kabag
13	JFU menyerahkan RKAKL (ADK dan hardcopy) kepada DJA						RKAKL dan disposisi	15 menit	RKAKL	
14	JFU mengirim RKAKL (ADK dan Hardcopy) kepada DJA dan mendokumentasikan						RKAKL	1 Hari	DIPA dan POK	