
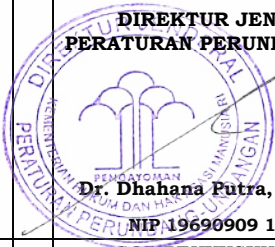

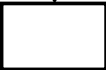
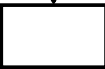
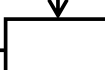
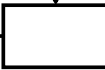

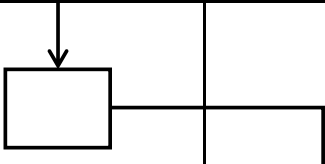
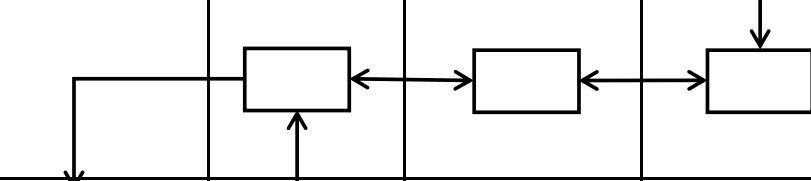



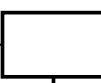
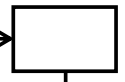
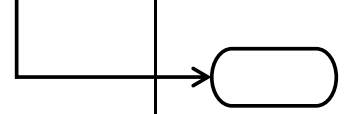


<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN</div>	NOMOR SOP	PPE.102.OT.02.02 Tahun 2025	
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025	
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	<div><div>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP.19690909 199303 1 001</div></div>	
	NAMA SOP :	SOP PENYUSUNAN 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 Reffence (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
		Sesditjen	Kabag	JFT/JFU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sesditjen menerima instruksi penyusunan RKA-K/L dari Biro Perencanaan dan memberikan disposisi kepada Kabag untuk menyusun RKA-K/L					Surat Biroren	15 Menit	Disposisi	
2	Koordinator memberikan perintah tugas kepada JFT/JFU untuk mengumpulkan data dukung RKA-K/L					Disposisi dan nota dinas	20 Menit	Disposisi dan nota dinas	Disposisi Kabag
3	JFT/JFU menyusun RKA-K/L kedalam aplikasi RKA-K/L					Disposisi	2 hari	Draft RKA-K/L	
4	JFU menyusun RKA-K/L kedalam aplikasi RKA-K/L dan disampaikan untuk mendapat koreksi					Draft RKA-K/L	1 hari	Draft RKA-K/L	
5	Hasil koreksi disampaikan kepada Kabag untuk mendapat koreksi lebih lanjut					Draft RKA-K/L	1 hari	Draft RKA-K/L	
6	Kabag memeriksa RKA-K/L dan memberikan disposisi kepada JFT/JFU untuk mengundang unit eselon II dilingkungan Ditjen PP untuk melaksanakan pembahasan bersama					Draft RKA-K/L	30 Menit	Draft RKA-K/L	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesditjen	Koordinator	JFT/JFU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	JFT/JFU mengagendakan rapat pembahasan dengan unit eselon II					Draft RKA-K/L	20 Menit	Surat undangan pembahasan/ penelahaan	
8	Pelaksanaan rapat pembahasan usulan kegiatan dengan Unit eselon II					Draft RKA-K/L, TOR, RAB dan data dukung lainnya	1 sd 10 kali Pembahasan	Draft RKA-K/L, TOR, RAB dan data dukung lainnya	Berkas administrasi dipertanggungja wabkan kepada Tim Keuangan
9	Kabag menyerahkan hasil pembahasan kepada Sesditjen untuk mendapat persetujuan					Draft RKA-K/L	1 Hari	RKA-K/L dan disposisi	
10	Sesditjen memberikan disposisi kepada Kabag untuk menyampaikan RKA-K/L kepada Biro Perencanaan dan DJA					RKA-K/L dan disposisi	1 Hari	RKA-K/L	Disposisi Sesditjen
11	Kabag memberikan disposisi kepada JFT/JFU untuk menindaklanjuti usulan RKA-K/L kepada Biro Perencanaan dan DJA					RKA-K/L dan disposisi	1 Hari	RKA-K/L	Disposisi Kabag
12	JFT/JFU menyampaikan usulan RKA-K/L kepada Biro Perencanaan dan DJA (ADK dan hardcopy) serta mendokumentasikan					RKA-K/L	1 Hari	RKA-K/L	