



KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	PPE.102.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP :	SOP PENYUSUNAN RKA-K/L

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM;
- 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
- 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;
- 8 Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I. Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 9 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.
- 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Rencana dan Anggaran
- 2 Mempunyai kemampuan Pengolahan data
- 3 Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi
- 4 Mempunyai kemampuan analitis
- 5 Mempunyai kemampuan kooordinasi dan komunikasi
- 6 Mempunyai kemampuan adaptasi dan inovatif
- 7 Mempunyai kemampuan bahasa inggris

KETERKAITAN:

- 1 SOP Nota Dinas
- 2 SOP Penyusunan RKA-K/L
- 3 SOP Pembahasan RKA-K/L
- 4 SOP Revisi Anggaran

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1 Lembar kerja aplikasi RKA-K/L | 7 Term Of Reffence (TOR) |
| 2 Komputer | 8 Rincian Anggaran Biaya (RAB) |
| 3 Scanner | 9 RENJA |
| 4 UBS Flashdisk/Hardisk External | 10 SPTJM |
| 5 Jaringan Internet | 11 Kalkulator |
| 6 Server | 12 Printer |

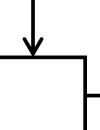
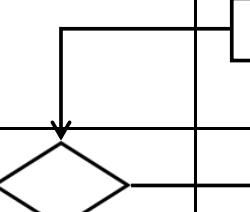
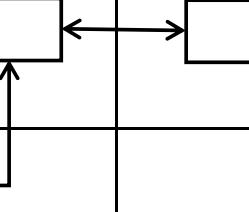
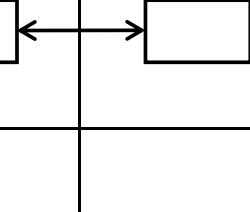
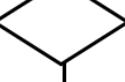
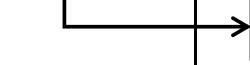
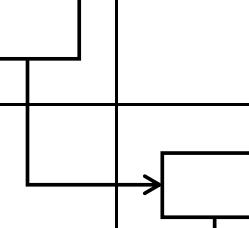
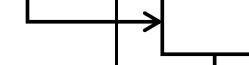
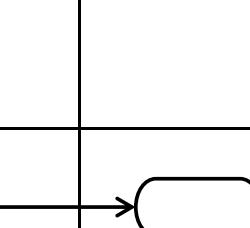
PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penilaian mandiri pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

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 Bioren	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/ penelaahan	
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 dipertanggungjawabkan 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	