








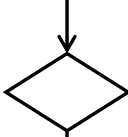


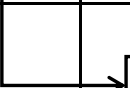

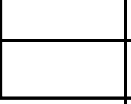

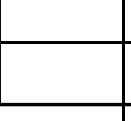



<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN</div>	NOMOR SOP	PPE.101.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div></div>
NAMA SOP :	SOP REVISI RKA-K/L	
DASAR HUKUM :		
<div><div><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><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></div></div>		
KETERKAITAN:		
<div><div><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><div><div>1 Lembar kerja aplikasi RKA-K/L</div><div>2 Komputer/Printer</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 Postur RKA-K/L</div><div>10 RKA-K/L</div><div>11 Kalkulator</div><div>12 Nota Dinas</div></div></div>		
PERINGATAN :		
<div>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penilaian mandiri pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan</div> <div>Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali</div>		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen	Sesditjen	Kabag	JFT/JFU	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sesditjen menerima instruksi penyusunan Revisi RKA-K/L dari Direktorat Teknis dan Sekretariat dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menelaah revisi						Surat Biroren	15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian memberikan perintah tugas JFT/JFU untuk mengumpulkan bahan Revisi						Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kabag
3	JFT/JFU mengecek kesesuaian dengan postur dan selanjutnya menginput Revisi kedalam aplikasi SAKTI						Disposisi	15 Menit	Draft Revisi	
4	JFU menyusun Revisi kedalam aplikasi SAKTI untuk mendapat koreksi						Draft Revisi	2 hari	Draft Revisi	
5	Hasil koreksi disampaikan kepada Kabag untuk mendapat koreksi lebih lanjut						Draft Revisi	1 hari	Draft Revisi	
6	Kabag menyerahkan Revisi kepada Sesditjen untuk mendapat persetujuan Revisi						Draft Revisi	30 Menit	Draft Revisi	
7	Sesditjen menyerahkan Revisi kepada Dirjen untuk mendapat persetujuan Revisi DIPA						Revisi	30 Menit	Revisi	Disposisi Sesditjen

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen	Sesditjen	Kabag	JFT/JFU	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Dirjen memberikan disposisi kepada Sesditjen untuk menindaklanjuti Revisi DIPA						Revisi	15 menit	Revisi	Disposisi Dirjen
9	Sesditjen memberikan disposisi kepada Kabag untuk menyampaikan Revisi DIPA kepada Biro Perencanaan jika memerlukan penelaahan dengan DJA						Revisi dan disposisi	30 Menit	Revisi	
10	Kabag memberikan perintah tugas kepada JFT/JFU untuk melakukan penelaahan Revisi bersama Biro Perencanaan dan Reviu APIP						Revisi dan disposisi	30 menit	Revisi	
11	JFT/JFU menyerahkan Revisi (ADK ke Koordinator Keuangan)						Revisi dan disposisi	15 menit	Revisi	
12	JFT/JFU mengirim POK Revisi kepada Direktorat Teknis dan Sekretariat						Revisi	15 menit	Revisi	