

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN </p>	NOMOR SOP	PPE.101.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: right; margin-right: 10px;">  DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP 19690909 199303 1 001 </div>
	NAMA SOP :	SOP REVISI RKA-K/L
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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	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:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Nota Dinas 2 SOP Penyusunan RKA-K/L 3 SOP Pembahasan RKA-K/L 4 SOP Revisi Anggaran	1 Lembar kerja aplikasi RKA-K/L 2 Komputer/Printer 3 Scanner 4 UBS Flashdisk/Hardisk External 5 Jaringan Internet 6 Server	7 Term Of Reffence (TOR) 8 Rincian Anggaran Biaya (RAB) 9 Postur RKA-K/L 10 RKA-K/L 11 Kalkulator 12 Nota Dinas
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	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	