KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG	**NOMOR SOP**	W13. AHU.AHU.1-OT.02.02-21
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG** **AGUSTINA SETYAWATI** **NIP 196708151997032004**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RKA-K/L**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Balai Harta Peninggalan; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami tata cara penyusunan anggaran 3. Mengetahui proses penyusunan rencana Pembangunan nasional 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi RKA-K/L
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja BHP Semarang 2. SOP Penyusunan KPJM Kementerian Hukum dan HAM	1. Komputer, printer, scanner 2. Dokumen penyusunan RKA-K/L 3. Jaringan Internet dan Telekomunikasi 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Balai Harta Peninggalan Semarang	Disimpan sebagai arsip digital, *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RKA-K/L BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BHP	Kasubbag Umum	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Sekretariat Jenderal terkait RKA-K/L dan meneruskan kepada Kepala Subbagian Umum				Surat Sekretaris Jenderal	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staff untuk menyusun RKA-K/L				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menyusun draft RKA-R/L				Disposisi	1 Hari	Draft RKA-K/L	
4	Meneliti, menelaah RKA-K/L dan menyerahkan ke kasubbag umum				Dokumen RKA-K/L	1 Hari	Dokumen RKA-K/L	
5	Kasubbag Umum mengecek kesesuaian *draft* RKA-K/L dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk disetujui dan ditandatangani. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Dokumen RKA-K/L	1 Hari	Dokumen RKA-K/L	
6	Kepala BHP mengecek, menyetujui dan menandatangani *draft* RKA-K/L. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Dokumen RKA-K/L telah disetujui	1 Hari	Dokumen RKA-K/L	
7	Kasubbag Umum memerintahkan pelaksana untuk mencetak RKA-K/L				Dokumen RKA-K/L telah disetujui	30 Menit	Dokumen RKA-K/L yang sudah disetujui	
8	Pelaksana / JF mencetak RKA-K/L dan memproses laporan melalui SUMAKER dan dikirimkan kepada Kanwil dan Eselon I				Dokumen RKA-K/L telah disetujui	30 Menit	Dokumen RKA-K/L yang sudah disetujui	

