KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: HKI-OT.02.02-19
	TGL. PEMBUATAN	: 21 April 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 21 April 2026
	DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Hermansyah Siregar, S.H., M.H. NIP. 19701016 199203 1 001
	NAMA SOP	**Penyusunan RKAKL**

DASAR HUKUM:	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undangNomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun Berjalan; 3. Peraturan Presiden tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun Berjalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 5. Peraturan Menteri Hukum tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum Tahun Berjalan; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Tahun Berjalan.	1. Memiliki pemahaman terkait perumusan kebijakan; 2. Memiliki pemahaman terkait perencanaan dan kebijakan publik; 3. Memiliki kemampuan statistik, pengolahan data dan informasi; 4. Memiliki pemahaman terkait administrasi negara.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka penyusunan RKAKL dapat terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Eselon II	Kantor Wilayah	Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran	Direktur Jenderal KI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat/nota dinas perihal penyampaian PAGU dan permintaan rincian usulan rencana kerja dilengkapi Penyusunan Komponen - Output, Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran dan Biaya					1. Matriks PAGU dan Target 2. Postur anggaran 3. Dokumen informasi kinerja 4. Surat dari Sekretaris Jenderal 5. Konsep Nota Dinas	1 hari kerja	Nota Dinas	
2	Menerima, menindaklanjuti, dan mengirimkan usulan detail rencana kerja dilengkapi Penyusunan Komponen - Output, Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran dan Biaya					1. Nota dinas 2. Renja Eselon II 3. IKU 4. Perkin 5. Tarja	5 hari kerja	Usulan RKKS Eselon II dan Kantor Wilayah	
3	Menerima, menelaah, melakukan perbaikan usulan masing-masing Eselon II dan Kantor Wilayah					Usulan RKKS Eselon II dan Kantor Wilayah	3 hari kerja	Usulan RKKS Eselon II dan Kantor Wilayah yang ditelaah	
4	Melakukan validasi atas konsep RKKS dan kesesuaian PAGU			Tidak		Usulan RKKS Eselon II dan Kantor Wilayah yang ditelaah	1 hari kerja	Usulan RKKS Eselon II dan Kantor Wilayah yang ditelaah dan divalidasi	
5	Menyetujui konsep RKAKL			Sesuai	Setuju / Tidak	Usulan RKKS Eselon II dan Kantor Wilayah yang ditelaah dan divalidasi	1 hari kerja	Konsep RKAKL disetujui	
6	Memasukkan data dokumen usulan ke dalam aplikasi					Konsep RKAKL disetujui	1 hari kerja	Konsep RKAKL disetujui tercatat dalam aplikasi	Aplikasi SAKTI Kementerian Keuangan
						Estimasi Total Waktu	**12 hari kerja**		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi