STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA PROGRAM DAN ANGGARAN

KEMENTERIAN HUKUM
BPSDM HUKUM
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI

NOMOR SOP	SMM-08.07.02.02 TAHUN 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	18 MARET 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196810261990031001**
NAMA SOP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
4	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Tahun 24 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah (untuk Penyederhanaan Birokrasi);
6	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan HAM;
7	Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
8	Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelaksanaan penilaian kompetensi 2. Memahami peraturan tentang pegelolaan dan tata kerja 3. Memahami dan mengetahui Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya

KETERKAITAN	
1	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DISBURSMENT PLAN, KALENDER KEGIATAN DAN RENCANA KERJA KAS
2	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN BELANJA KEGIATAN PUSAT

PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Jaringan Internet 5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan

PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan evaluasi penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian Hukum akan terhambat dan tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

Nomor SOP	SMM-08.07.02.02 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	18 MARET 2025
Tanggal Efektif	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Pusat Penilaian Kompetensi	Ketua Tim	Tim Kerja Lainnya	Anggota	Kasubbag Tata Usaha	Kepala / Sekretaris BPSDM Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Ketua Tim untuk membuat rencana Program dan Anggaran Puspenkom dengan melakukan rapat koordinasi pembahasan internal Puspenkom terlebih dahulu							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Penyiapan rapat koordinasi bersama dengan Kapuspenkom, jajaran Tim Kerja Program dan Tim Kerja lainnya, serta Sub Bagian Tata Usaha untuk membahas usulan rencana Program dan Anggaran Puspenkom tahun yang akan datang							Disposisi, Notulen Rapat	3 Jam	Usulan Rencana Kerja Program dan Anggaran	
3	Membuat Draft Rencana Program dan Anggaran Puspenkom berdasarkan hasil rapat koordinasi internal Puspenkom dan membuat Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum		Y					Disposisi dan hasil rapat koordinasi bersama Usulan Kegiatan dan anggaran	30 Menit	Hasil rapat koordinasi bersama Usulan Kegiatan dan anggaran dan Nota Dinas Pengantar	
4	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf usulan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar, lalu menyerahkan kepada Kapuspenkom untuk disetujui, dikoreksi dan ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.	Y			Y			Draft Usulan RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	Draft Usulan RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	
5	Memeriksa konsep rencana Program dan Anggaran dan Nota Dinas Pengantar Kapuspenkom kepada Kepala BPSDM Hukum. Jika setuju disparaf dan menugaskan Kasubbag TU untuk menyampaikan kepada		Y					Draft Usulan RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	Draft Usulan RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	
6	Kasubbag TU menyampaikan usulan rencana Program dan Anggaran Puspenkom dan Nota Dinas Pengantar kepada Sekretaris BPSDM Hukum. Menugaskan usulan KAK dan RAB	Y						Usulan RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	30 Menit	Usulan RAB, KAK, data dukung dan Nota Dinas Pengantar	
7	Menerima Usulan KAK dan RAB Puspenkom melalui TU Pimpinan							Nota Dinas Usulan RAB, KAK, dan data dukung	30 Menit	Nota Dinas Usulan RAB, KAK, dan data dukung	

Mengetahui
Kepala Pusat Penilaian Kompetensi

Ria Pusvita
NIP 196506221994032001