KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-2
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Penyusunan Usulan RKA-K/L Program Dukungan Manajemen Satuan Kerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 Tahun 2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2023 9. Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Nomor PER-4/AG/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Rencana dan Anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan rencana dan anggaran
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Nota Dinas 2. SOP Penyusunan Postur 3. SOP Penyusunan Data RENJA 4. SOP Penyusunan RKA-K/L 5. SOP Revisi Anggaran	1. Lembar kerja aplikasi RKA-K/L 2. Komputer/ printer 3. Jaringan internet 4. Kalkulator 5. *Term Of Reffence* (TOR) 6. Rincian Anggaran Biaya (RAB) 7. RENJA 8. SPTJM
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tahun anggaran tidak dapat dilaksanakan	Diinput sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN RKA-K/L PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN SATUAN KERJA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Program dan Pelaporan	Kepala Sub Koordinator Penyusunan dan Rencana Anggaran	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan Nota Dinas penyusunan pagu (Indikatif, Anggaran, Alokasi) kepada Kabag untuk menyampaikan usulan RKA-K/L	MULAI				Nodin Sesditjen	30 Menit	Nodin Sesditjen	
2	Menugaskan kepada Kepala Sub koordinator untuk menyusun usulan pagu (indikatif, anggaran, alokasi)					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Kepala Bagian dan berkoordinasi (internal dan eksternal) terkait penyusunan usulan pagu anggaran (indikatif, anggaran, alokasi)					Disposisi	30 Menit	Arahan	
4	Menyusun dan mendistribusikan nota dinas permintaan usulan pagu anggaran kepada satuan kerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum sebagai bahan penyusunan usulan pagu anggaran					Arahan, Postur Anggaran	1 Jam	RKA-K/L, TOR, RAB dan data dukung lainnya	
5	Menerima bahan, menyusun usulan (indikatif, anggaran, alokasi) dari masing-masing satuan kerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, menginput ke dalam aplikasi SAKTI, dan menyampaikan kepada Sub Koordinator untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan lebih lanjut			T		RKA-K/L, TOR, RAB dan data dukung lainnya	5 hari	RKA-K/L, TOR, RAB dan data dukung lainnya	
6	Mengoreksi hasil penyusunan usulan pagu. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Kepala Bagian untuk mendapat persetujuan lebih lanjut. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki		T			RKA-K/L, TOR, RAB dan data dukung lainnya	1 Hari	RKA-K/L, TOR, RAB dan data dukung lainnya	
7	Memeriksa konsep usulan pagu. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mendapat persetujuan. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki			Y		RKA-K/L, TOR, RAB dan data dukung lainnya	1 Hari	RKA-K/L, TOR, RAB dan data dukung lainnya	
8	Memberikan persetujuan dan menandatangani usulan pagu (indikatif, anggaran, alokasi)	SELESAI	Y			RKA-K/L, TOR, RAB dan data dukung lainnya	1 Jam	Usulan RKA-K/L pagu indikatif/ pagu anggaran/ alokasi anggaran	