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

| | | |
|---|---|---|
| Nomor SOP | : | AHU.1.OT.02.02-3 |
| Tanggal Pembuatan | : | 5 April 2018 |
| Tanggal Revisi | : | 9 November 2022 |
| Tanggal Efektif | : | 19 Juni 2023 |
| Disahkan Oleh | : | Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum<br><br>M. Aliamsyah<br>NIP. 196805121991031002 |
| NAMA SOP | : | Penyusunan Usulan RKA-K/L Program Dukungan Manajemen Satuan Kerja BHP |

**DASAR HUKUM :**

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 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
8. Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan
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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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**

1. SOP Nota Dinas
2. SOP Penyusunan Postur
3. SOP Penyusunan Data RENJA
4. SOP Penyusunan RKA-K/L
5. SOP Revisi Anggaran

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

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 :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tahun anggaran tidak dapat dilaksanakan

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Diinput sebagai data elektronik dan manual

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN RKA-K/L PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN SATUAN KERJA BHP

| No | Aktivitas/Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sekretaris Direktorat Jenderal | Kepala Bagian | Kepala Sub Bagian / Koordinator / Sub Koordinator | Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Menyampaikan Nota Dinas penyusunan pagu (Indikatif, Anggaran, Alokasi) kepada Kepala Bagian / Koordinator untuk menyampaikan usulan RKA-K/L | MULAI | | | | Nodin Sesditjen | 30 Menit | Nodin Sesditjen | |
| 2 | Memberikan perintah tugas kepada Kepala Sub Bagian / Koordinator / Sub koordinator untuk menyusun usulan pagu (indikatif, anggaran, alokasi) | | | | | Disposisi | 30 Menit | Disposisi | |
| 3 | Memberi arahan kepada JFU untuk menyusun usulan pagu anggaran (indikatif, anggaran, alokasi) | | | | | Disposisi | 30 Menit | Arahan | |
| 4 | Menyusun dan mendistribusikan nota dinas permintaan usulan pagu anggaran kepada satuan kerja BHP 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 BHP, menginput ke dalam aplikasi SAKTI, dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian/ Koordinator/ Sub Koordinator untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan lebih lanjut | | | | | 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 | | | | | 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 | | | | | 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 | | | | RKA-K/L, TOR, RAB dan data dukung lainnya | 1 Jam | Usulan RKA-K/L pagu indikatif/ pagu anggaran/ alokasi anggaran | |

