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

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-7
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 RKA-K/L Unit Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

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. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 723/KMK.02/2016 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

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 :

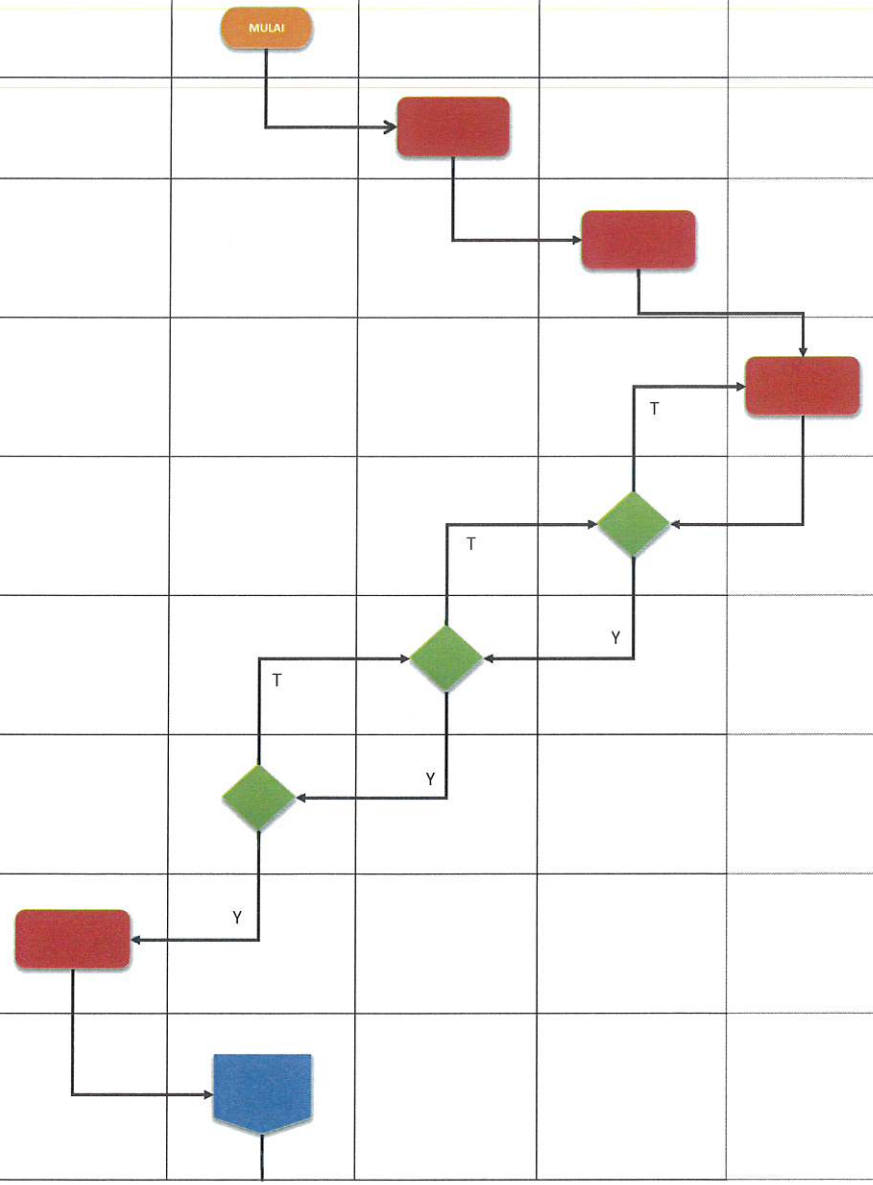
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tahun anggaran tidak dapat dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Diinput sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RKA-K/L UNIT DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian	Sub Koordinator	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat penyusunan pagu (Indikatif, Anggaran, Alokasi) dari Biro Perencanaan dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menyusun RKA-K/L		MULAI				Surat Biroren	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sesditjen
2	Memberikan perintah tugas kepada Kepala Bagian untuk menyusun pagu (indikatif, anggaran, alokasi)						Disposisi, RKA-K/L, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	20 Menit	Disposisi, RKA-K/L, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	Disposisi Kabag
3	Memberi tugas kepada JFU untuk meneliti usulan pagu anggaran (indikatif, anggaran, alokasi) ke dalam aplikasi RKA-K/L dengan memperhatikan peraturan yang berlaku						Disposisi, RKA-K/L, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	30 Menit	Disposisi, RKA-K/L, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	Disposisi Subkoordinator
4	Menyusun konsep Nota Dinas SesDitJen AHU kepada Direktur dan Kepala Bagian, dan surat DirJen AHU kepada Kepala Kanwil dan Kepala BHP tentang permintaan usulan pagu						Disposisi, RKA-K/L, ADK, TOR, RAB dan data dukung lainnya	1 Jam	Kosep Nota Dinas SesDitJen. Konsep Surat DirJen AHU	
5	Memeriksa konsep Nota Dinas SesDitJen AHU kepada Direktur dan Kepala Bagian, dan surat DirJen AHU kepada Kepala Kanwil dan Kepala BHP tentang permintaan usulan pagu. Jika disetujui dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada Kepala Bagian. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Kosep Nota Dinas SesDitJen. Konsep Surat DirJen AHU	30 Menit	Kosep Nota Dinas SesDitJen. Konsep Surat DirJen AHU, Paraf	
6	Memeriksa konsep Nota Dinas SesDitJen AHU kepada Direktur dan Kepala Bagian, dan surat DirJen AHU kepada Kepala Kanwil dan Kepala BHP tentang permintaan usulan pagu. Jika disetujui dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Kosep Nota Dinas SesDitJen. Konsep Surat DirJen AHU	30 Menit	Kosep Nota Dinas SesDitJen. Konsep Surat DirJen AHU, Paraf	
7	Memeriksa konsep Nota Dinas SesDitJen AHU kepada Direktur dan Kepala Bagian, dan surat DirJen AHU kepada Kepala Kanwil dan Kepala BHP tentang permintaan usulan pagu. Jika disetujui dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada Direktur Jenderal. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Kosep Nota Dinas SesDitJen. Konsep Surat DirJen AHU	30 Menit	Nota Dinas SesDitJen. Konsep Surat DirJen AHU, Paraf	
8	Menyetujui dan menandatangani konsep Nota Dinas SesDitJen AHU kepada Direktur dan Kepala Bagian, dan surat DirJen AHU kepada Kepala Kanwil dan Kepala BHP tentang permintaan usulan pagu.						Konsep Surat DirJen AHU, Paraf	30 Menit	Surat DirJen AHU	
9	1. SOP Penyusunan Usulan RKA-K/L Program Dukungan Manajemen Satuan Kerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; 2. SOP SOP Penyusunan Usulan RKA-K/L Program Dukungan Manajemen Satuan Kerja BHP; 3. Penyusunan Usulan RKA-K/L Program Penegakan dan Pelayanan Hukum Satuan Kerja Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; 4. Penyusunan Usulan RKA-K/L Program Penegakan dan Pelayanan Hukum Satuan Kerja Wilayah.									



10	Menugaskan Kepala Bagian untuk menyusun pagu anggaran Unit Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum						Disposisi, Usulan RKA-K/L dari Direktorat/ Kabag/ Kanwil/ BHP	30 Menit	Disposisi, Usulan RKA-K/L dari Direktorat/ Kabag/ Kanwil/ BHP	
11	Mempelajari disposisi dan memberikan arahan kepada Sub Koordinator untuk menyusun pagu anggaran Unit Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum						Disposisi, Usulan RKA-K/L dari Direktorat/ Kabag/ Kanwil/ BHP	30 Menit	Disposisi, Usulan RKA-K/L dari Direktorat/ Kabag/ Kanwil/ BHP	
12	Melakukan koordinasi (eksternal dan internal) dan menugaskan JFU untuk menyiapkan konsep CHP						Disposisi, Usulan RKA-K/L dari Direktorat/ Kabag/ Kanwil/ BHP	30 Menit	Disposisi, Usulan RKA-K/L dari Direktorat/ Kabag/ Kanwil/ BHP	
13	Melakukan penelitian usulan anggaran (indikatif, anggaran, alokasi) dan dituangkan ke dalam konsep CHP disampaikan kepada Sub Koordinator untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut						Disposisi, Usulan RKA-K/L dari Direktorat/ Kabag/ Kanwil/ BHP	3 Hari	CHP, Konsep surat usulan RKA-K/L Unit Ditjen AHU	Lampiran konsep surat terdiri atas: Konsep Daftar pagu per Satker, Konsep DIPA, Surat pernyataan tanggung jawab Eselon 1
14	Mengoreksi hasil penyusunan pagu. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Kepala Bagian untuk mendapat persetujuan lebih lanjut. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						CHP, Konsep surat usulan RKA-K/L Unit Ditjen AHU	1 Hari	CHP, Konsep surat usulan RKA-K/L Unit Ditjen AHU	
15	Memeriksa hasil penyusunan pagu. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mendapat persetujuan. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						CHP, Konsep surat usulan RKA-K/L Unit Ditjen AHU	1 Hari	CHP, Konsep surat usulan RKA-K/L Unit Ditjen AHU	
16	Memeriksa hasil penyusunan pagu. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Direktur Jenderal untuk mendapat persetujuan. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						CHP, Konsep surat usulan RKA-K/L Unit Ditjen AHU	1 Hari	CHP, Konsep surat usulan RKA-K/L Unit Ditjen AHU	
17	Memberikan persetujuan dan menandatangani hasil penyusunan pagu (indikatif, anggaran, alokasi)	SELESAI					CHP, Konsep surat usulan RKA-K/L Unit Ditjen AHU	1 Hari	Surat usulan RKA-K/L Unit Ditjen AHU	

