KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

DIVISI ADMINISTRASI

BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	**W6.PR.01.04-039**
TANGGAL PEMBUATAN	**22 Maret 2019**
TANGGAL REVISI	**16 Mei 2024**
TANGGAL EFEKTIF	**22 Maret 2019**
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ILHAM DJAYA** **NIP 19641220 199103 1002**
NAMA SOP :	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia □ 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia□	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami tata cara penyusunan anggaran 3. Memahami pengoperasian aplikasi RKA-KL
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengajuan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. SOP Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 3.	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SAKTI 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran diperlukan untuk memenuhi kebutuhan anggaran di lingkungan Kantor Wilayah secara menyeluruh	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRNYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		Kepala Kantor	Kepala Divisi	Kabag / Kabid / Ka. UPT	Kepala Sub Bagian P&L	Subbag / Subbid	Tim JFU RKA-KL	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	Kepala Kantor Wilayah mengundang rapat untuk menjelaskan Postur RKA-KL Kantor Wilayah dan UPT yang inline dengan Postur RKA-KL Pusat									
2.	Melaksanakan rapat dan memerintahkan Kepala Divisi serta Kepala UPT untuk menyusun RKA-KL							Dokumen Usulan dan Pagu Anggaran tiap Program dan Kegiatan	7 Hari	Pagu telah disepakati untuk tiap Program dan Anggaran
3.	Kepala Bagian / Bidang /Unit Pelaksana Teknis menyerahkan kepada Divisi Teknis untuk di teliti usulan dan kelengkapannya sebelum diserahkan ke Sub Bagian Program dan Pelaporan (Divisi Administrasi)							Backup Usulan RKA-KL yang sesuai dengan Pagu masing-masing disertai data dukung	4 Hari	Usulan RKA-KL yang sudah disetujui oleh masing-masing Kepala Divisi dan Kepala UPT
4.	Sub Bagian Program dan Pelaporan melakukan penelitian terhadap usulan sebelum di entry oleh Tim JFU RKA-KL dan bila ada kesalahan dikembalikan lagi ke Kepala Divisi							Usulan RKA-KL	1 Hari	Usulan RKA-KL yang sudah sesuai pagu dan telah lengkap data dukungnya
5.	Tim JFU RKA-KL melakukan entry terhadap usulan RKA-KL yang sudah dikoordinasikan kepada Kepala Divisi Administrasi dan Kabag Program dan Hubungan Masyarakat dan Kasubbag Program dan Pelaporan							Backup RKA-KL	1 Hari	Print out RKA-KL dan Data Dukung dari masing-masing Satker
6.	Kasubbag Program dan Pelaporan menyiapkan Surat Pengantar usulan RKA-KL yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan ditujukan kepada Pimpinan Unit Teknis Utama dengan tembusan ke Sekretaris Jenderal							Print out Usulan RKA-KL dari semua Divisi dan UPT beserta data dukungnya sebagai lampiran	10 Menit	Draft Surat Pengantar Usulan RKA-KL
7.	Penandatanganan Surat Pengantar Usulan RKA-KL							Surat Usulan dan Backup RKA-KL beserta Data Dukungnya	10 Menit	Surat Pengantar Usulan RKA-KL yang telat ditandatangani

