KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.OT.01.02-106
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Taufiqurrakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-K/L)

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenkumham; 11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan; 5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 2. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi Sakti; 5. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 6. Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk penyusunan RKA-K/L dan seterusnya. 2. Laporan RKA-K/L dibuat dalam periode tiap 1 tahun sekali 3. Penyusunan RKA-K/L untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan rencana kerja dan anggaran Instansi Pemerintah akan terhambat.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN / LEMBAGA (RKA-K/L)

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubbag PP	Pelaksana				
1.	Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	Penyusunan RKA-K/L, mengacu pada: 1. Analisa Kebutuhan Anggaran 2. Sarpras 3. Pagu Indikatif 4. Pagu Anggaran 5. Alokasi Anggaran 6. Rencana Penarikan Dana
2.	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub bagian Program untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)						Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	5 menft	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	
4.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-K/L)						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	1 jam	Arahan penyusunan laporan olen Kasubbag PP	
5.	Menghimpun dan Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) berdasarkan ***Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran***				T		Arahan penyusunan RKA-K/L oleh Kasubbag PP	7 hari	• Berkoordinasi dengan pelaksana pada tiap Dvisi terkait penyusunan Konsep RKA-K/L • Menghimpun dokumen RKA-K/L dari masing-masing Divisi	Pelaksana pada Divisi Administrasi bertugas sebagai sekretariat yang menghimpun RKA-K/L seluruh Divisi
6.	Kasubbag / Kasubbid mengoreksi konsep Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan menyerahkan kepada Kabag / Kabid.			T		Y	Konsep RKA-K/L	1 hari	Konsep RKA-K/L yang sudah disetujui oleh Kasubbag / Kasubbid	**S: Setuju** R: Revisi
7.	Kabag / Kabid mengoreksi konsep Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan menyerahkan kepada para Kepala Divisi		T		Y		Konsep RKA-K/L yang sudah disetujui oleh Kasubbag / Kasubbid	1 hari	Konsep RKA-K/L yang sudah disetujui oleh Kabag / Kabid	
8.	Kepala Divisi mengoreksi konsep Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			Konsep RKA-K/L yang sudah disetujui oleh Kabag / Kabid	1 hari	Konsep RKA-K/L yang sudah disetujui oleh para Kadiv	
9.	Kakanwil menyetujui Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y				Konsep RKA-K/L yang sudah disetujui oleh para Kadiv	30 menit	RKA-K/L Kanwil yang telah disetujui dan ditandatangani Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN / LEMBAGA (RKA-K/L)

BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :

1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenkumham;
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Instansi : Kantor Wilayah

Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.	Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran dalam periode 1 tahun.	pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran.	Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-K/L)	Penyusunan	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-K/L)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-K/L)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
	b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kepala Divisi Pemasyarakatan Kepala Divisi Keimigrasian
4.	Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-K/L)
Langkah Awal	:	Petugas TU menyampaikan Surat permintaan RKA-K/L Kantor Wilayah, kemudian Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas, kemudian Kepala Bagian Program dan Humas memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Program dan Pelaporan untuk menyusun RKA-K/L, kemudian Kepala Subbagian Program dan Pelaporan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan data dukung penyusunan RKA-K/L;
Langkah Utama	:	Pelaksana pada Divisi Administrasi selaku sekretariat berkoordinasi dengan pelaksana pada masing-masing Divisi untuk menyusun RKA-K/L. Pelaksana pada masing-masing Divisi menyusun RKA-K/L Kantor Wilayah, kemudian menyampaikan draf RKA-K/L Kantor Wilayah kepada atasan masing-masing untuk dikoreksi.
Langkah Akhir	:	Penyusun pada tingkat Kantor Wilayah melakukan koreksi akhir konsep RKA-K/L Kantor Wilayah, kemudian menyampaikan draf RKA-K/L Kantor Wilayah tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani secara elektronik, kemudian menyampaikan RKA-K/L Kantor Wilayah ke Sekretariat Jenderal.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan : Penyusunan RKA-K/L

Langkah Awal :

1. Surat permintaan RKA-K/L Kantor Wilayah;
   Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER.
2. Pendisposisian surat;
   Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana melalui SUMAKER;
3. Arahan Kepala Subagian Program dan Pelaporan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan RKA-K/L .

Langkah Utama :

1. Mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan RKA-K/L .
2. Pelaksana pada Divisi Administrasi selaku sekretariat berkoordinasi dengan pelaksana pada masing-masing Divisi Kantor Wilayah untuk Menyusun RKA-K/L.
3. Menyusun RKA-K/L Kantor Wilayah;
   Pelaksana pada masing-masing Divisi menganalisa data dan menyusun RKA-K/L.

Langkah Akhir :

1. Koreksi akhir konsep RKA-K/L Kantor Wilayah;
   Pelaksana dan Penyusun RKA-K/L satuan kerja melakukan koreksi atas masukan dari atasan dan membandingkan dengan data terbaru yang akuntabel.
2. Penandatanganan draf RKA-K/L Kantor Wilayah;
   Pelaksana masing-masing Divisi menyampaikan draf akhir kepada Kepala Kantor Wilayah melalui SUMAKER untuk ditandatangani secara elektronik.
3. Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER dan surel;
4. Menyampaikan RKA-K/L Kantor Wilayah ke Sekretariat Jenderal;
   Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER dan surel.