KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	**W22-7756.OT.02.02**
	TANGGAL PEMBUATAN	**1 SEPTEMBER 2023**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** **MARCIANA DOMINIKA JONE** **NIP 19641126 199103 2 001**	
	NAMA SOP :	**PELAKSANAAN PENELITIAN DOKUMEN RKA-KL KANTOR WILAYAH DAN SATUAN KERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunana Rencana Kerja dan Anggaran; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hask Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan dan Perubahan Rencana Kerja kementerian Negara/Lembaga; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	1. Memahami tentang Standar Biaya Masukan dan Satndar Biaya Keluaran 2. Memahami tentang kaidah penganggaran seeprti Program, Kegiatan, Klasifikasi Output, Rincian Output, Komponen, Sub Komponen serta Bagan Akun Standar 3. Memahami tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM 4. Memahami Rencana Kerja Pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Pelaksanaan Usulan Revisi Anggaran Belanja Modal yang Mendapatkan Rekomendasi dari Bagian Program dan Humas Kanwil serta Bagian Umum Kanwil	1. Perangkat Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet/Telekomunikasi 3. Perangkat Software/Aplikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penelitian dokumen RKA-KL di lingkungan Kantor Wilayah dan Satuan Kerja tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN PENELITIAN DOKUMEN RKA-KL KANTOR WILAYAH DAN SATUAN KERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		KASATKER	KAKANWIL	KADIVMIN	SES UKE I	DIRJEN / KA BADAN	SETJEN	KAROREN	APIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengusulkan dokumen anggaran beserta data dukungnya	MULAI								usulan	1 hari	berkas dokumen anggaran Satker
2	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi melakukan penelitian sesuai dengan kaidah-kaidah perencanaan									berkas dokumen anggaran	1 hari	disposisi
3	Meneliti dokumen anggaran bersama dengan Kabag Program & Humas, Kasubbag PP dan Staff, serta Satuan Kerja dan kemudian melaporkan Catatan Hasil Penelitian (CHP) kepada Unit Eselon I dan Biro Perencanaan									berkas dokumen anggaran dan disposisi	3 hari	CHP Kanwil
4	Menyampaikan CHP kepada Unit Eselon I dan Biro Perencanaan									berkas dokumen anggaran hasil penelitian Kanwil	1 hari	usulan dokumen anggaran Satker
5	Melakukan penelitian terhadap dokumen anggaran Satuan Kerja yang disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah									usulan dokumen anggaran Satker	5 hari	CHP UKE I
6	Dokumen yang telah diteliti dan dinyatakan lengkap data dukungnya, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal									berkas dokumen anggaran hasil penelitian UKE I	1 hari	usulan dokumen anggaran Satker
7	Menerima dokumen dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan untuk dilakukan penelitian									usulan dokumen anggaran Satker	1 hari	disposisi
8	Meneliti dokumen anggaran beserta data dukungnya dan menyampaikan hasil penelitian beserta dokumen anggaran kepada APIP untuk dilakukan reviu									usulan dokumen anggaran Satker dan disposisi	10 hari	CHP Biro Perencanaan
9	Melakukan reviu dokumen anggaran									usulan dokumen anggaran Satker dan disposisi	5 hari	CHP APIP/ (LHR)
10	Unit Eselon I mengunggah dokumen anggaran beserta data dukung lainnya melalui aplikasi untuk selanjutnya ditelaah bersama DJA, Bappenas, Biro Perencanaan dan Unit Eselon I				SELESAI					usulan dokumen anggaran Satker final	1 hari	usulan dokumen anggran Satker ke DJA

