| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA SELATAN**<br>**BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**<br>**TIM KERJA PROGRAM DAN PELAPORAN** | **NOMOR SOP** | **W6-OT.01.02-112** |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | **20 Februari 2024** |
| | **TANGGAL REVISI** | **6 Mei 2025** |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | **26 Februari 2024** |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>**AGATO P P SIMAMORA**<br>**NIP 197004251998031001** |
| | **NAMA SOP :** | **PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum<br>3. 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 | 1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer<br>2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik<br>3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Pengajuan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)<br>2. SOP Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Disposisi<br>4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik |
| **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 |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadiv | Kabag TU & Umum/Kabid | JFT/JFU Tim Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepala Kantor Wilayah mengundangan rapat untuk menjelaskan Postur RKA-KL Kantor Wilayah yang inline dengan Postur RKA-KL Pusat | MULAI | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan rapat dan memerintahkan Kepala Divisi serta Kepala Bagian TU & Umum untuk menyusun RKA-KL | | | | | Dokumen Usulan dan Pagu Anggaran tiap Program dan Kegiatan | 7 Hari | Pagu telah disepakati untuk tiap Program dan Anggaran | |
| 3 | kadiv dan Kabag TU & Umum memerintahkan Tim kerja menyusun RKA-KL | | | IYA | | | | | |
| 4 | Tim Kerja Melaporkan hasil kerja Dokumen RKA-KL kepada Kabag TU & Umum dan Kabid | | | | Tidak | | | | |
| 5 | Kabag TU & Umum serta Kabid menyerahkan Data Dukung ke Tim Teknis | | | | | 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 Bagian | |
| | | | | IYA | | | | | |
| 4 | Tim Teknis melakukan penelitian terhadap usulan sebelum di Entry oleh Tim JFU RKA-KL dan bila ada kesalahan dikembalikan lagi ke Kepala Bagian TU & Umum | | | | Tidak | Usulan RKA-KL | 1 Hari | Usulan RKA-KL yang sesuai Pagu dan telah lengkap data dukungnya | |
| 5 | Tim JFU RKA-KL melakukan entry oleh Tim JFU RKA-KL da bila ada kesalahan dikembalikan lagi ke Kepala Bagian TU & Umum | | | | | Backup RKA-KL | 1 Hari | Print out RKA-KL dan Data Dukung dari masing-masing Satker | |
| | | | | IYA | | | | | |
| 6 | Tim Kerja Program dan Pelaporan menyiapkan Surat Pengantar usulan RKA-KL yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Teknis Utama dengan tembusan ke Sekretaris Jenderal | | | | Tidak | Print Out Usulan RKA-KL dari semua Divisi dan Bagian beserta data dukungnya sebagai lampiran | 10 menit | Draft Surat Pengantar usulan RKA-KL | |
| 7 | Penandatangan Surat Pengantar Usulan RKA-KL | SELESAI | | IYA | | Surat Usulan dan Backup RKA-KL beserta data dukungnya | 10 menit | surat pengantar usulan RKA-KL yang telah di tanda tangani | |