KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR

| | |
|---|---|
| NOMOR SOPAP | W.18-OT.02.02-711 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 3 Maret 2025 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 3 Maret 2025 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Kantor Wilayah<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>Dr. Muhammad Ismail Isnan |

NAMA SOP : PENYUSUNAN ANGGARAN (RKA KL)

| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum<br>2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum<br>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA KL | 1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja<br>2. Memahami tata cara penyusunan anggaran<br>3. Menguasai penggunaan aplikasi SAKTI |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Revisi Anggaran | 1. Alat tulis/Pemanas Tuper dan Pulpen<br>2. Jaringan Internet<br>3. Komputer/Laptop/Scanner/Printer |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan secara optimal | Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
## PENYUSUNAN ANGGARAN (RKA-K/L)

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor | Kepala Bagian TU dan Umum | JFT / JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima surat Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Sekdit UKE 1 Hal Penyusunan Anggaran (RKA KL) Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Pagu Alokasi dan Ankabut | MULAI | | | Surat Sekjen / Sekdit UKE 1 | 1 Jam | Disposisi | |
| 2. | Menunjuk operator RKA KL (6 DIPA) dan memberikan perintah proses penyunan anggaran (RKA-K/L) | | | | Surat Sekjen / Sekdit UKE 1 | 1 Jam | Disposisi | |
| 3. | Membuat dan meyusun dokumen usulan anggaran (RKA KL) :<br>- RAB<br>- KAK<br>- RPD<br>- input aplikasi SAKTI<br>- Data Dukung Terkait Lainnya | | | | - Postur Anggaran<br>- SBM | 1 Hari | Dokumen Usulan RKA KL | |
| 4. | Pembahasan usulan RKA KL (6 DIPA) dengan Divisi/Bidang/Bagian (Pemangku tugas dan fungsi) | | | | Dokumen Usulan RKA KL | 1 Hari | Notula Rapat Pembahasan Usulan RKA KL | |
| 5. | Mengirimkan usulan RKA-K/L kepada UKE 1 (6 DIPA) beserta data dukung terkait | | | | Dokumen Usulan RKA KL | 1 Hari | Surat Usulan RKA KL | |
| 6. | Mengarsipkan dokumen usulan RKA KL | | | SELESAI | Surat Usulan RKA KL dan Dokumen | 1 Jam | Arsip | |