KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.OT.02.02-119
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP. 196512271996101001
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 Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	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 2. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum	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**
. SOP ini berlaku untuk penyusunan RKA-K/L dan seterusnya. . Laporan RKA-K/L dibuat dalam periode tiap 1 tahun sekali . 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

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

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1.	Memberikan disposisi kepada para Kepala Bagian TU dan Umum untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	MULAI			Surat Sekretaris Jenderal	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Rencana Kerja (Renja)				Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menit	Arahan penyusunan RKA-K/L olen Kabag TU dan Umum	
3.	Menghimpun data dan menyusun dokumen RKA-K/L		T		Arahan penyusunan RKA-K/L olen Kabag TU dan Umum	3 Hari	Penyusunan RKA dikoordinasikan dengan masing-masing divisi / bagian dan disesuaikan dengan urgensi kebutuhan, dengan data dukung, meliputi: 1. SPTJM 2. Surat Penyampaian RKA 3. RAB 4. Rencana Penarikan Dana (RPD) 5. TOR 6. Rincian Kertas Kerja 7. RKA A, B dan C	Setelah RAB dan RPD telah disusun, maka selanjutnya dilakukan penginputan data pada aplikasi SAKTI modul Penganggaran
4.	Kabag TU dan Umum mengoreksi konsep RKA-K/L dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah.				Daduk RKA-K/L Kanwil	1 jam	Daduk RKA-K/L Kanwil yang telah diperiksa oleh Kabag TU dan Umum	Y: Ya T: Tidak
5.	Kakanwil memeriksa menyetujui RKA-K/L dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal.	SELESAI	Y		Daduk RKA-K/L Kanwil yang telah diperiksa oleh Kabag TU dan Umum	30 menit	Kakanwil menyetujui RKA-K/L Kanwil dan menaikkan status data ke Unit melalui akun KPA pada aplikasi SAKTI	

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