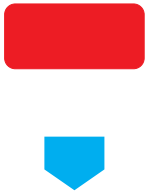
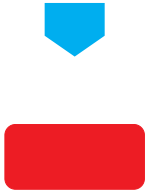
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Tengah**	**NOMOR SOP**	W.13-OT.02.02-1
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-01-01
	TANGGAL REVISI	2025-01-02
	TANGGAL EFEKTIF	2025-01-06
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **HENI SUSILA WARDOYO**
	NAMA SOP	**SOP PERENCANAAN KINERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 15 Tahun 2003, tentang Pemeriksaan,Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara 4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012, tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 94/PMK.02/2023, tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 3. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP PELAPORAN DATA KINERJA 2. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka hanya akan menghambat penyusunan anggaran pada tahun berikutnya	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

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
SOP PERENCANAAN KINERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	KEPALA KANTOR WILAYAH	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta daftar Kegiatan untuk masing-masing divisi dalam bentuk KAK dan RAB				Usulan Anggaran	7 hari	Daftar kegiatan usulan	-
2	Merekap daftar kegiatan untuk masing-masing program				Usulan Anggaran	1 hari	Rekapitulasi daftar kegiatan	-
3	Mengevaluasi anggaran yang menjadi prioritas				Rekapitulasi anggaran prioritas	1 hari	Daftar prioritas	-
4	Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran melalui rapat internal				Kertas disposisi	1 hari	Notula rapat	-

No	Kegiatan	PELAKSANA	KEPALA BAGIAN TU DAN UMUM	KEPALA KANTOR WILAYAH	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menginput usulan anggaran ke aplikasi RKA-KL				Soft copy dan hard copy RKAKL dan data dukung	1 hari	berkas sudah terima	-
6	Menyampaikan hasil penyusunan anggaran tersebut ke atasan untuk ditandatangani				Soft copy dan hard copy RKAKL dan data dukung	3 hari	RKAKL dan data dukung	-
7	Mengirim usulan RKA-KL ke eselon I				Soft copy dan hard copy RKAKL dan data dukung	2 hari	RKAKL dan data dukung	-
8	Menerima DIPA anggaran yang telah disetujui Eselon 1 dan DJA Kemenkeu				Soft copy dan hard copy RKAKL dan data dukung	1 hari	RKAKL dan data dukung	-