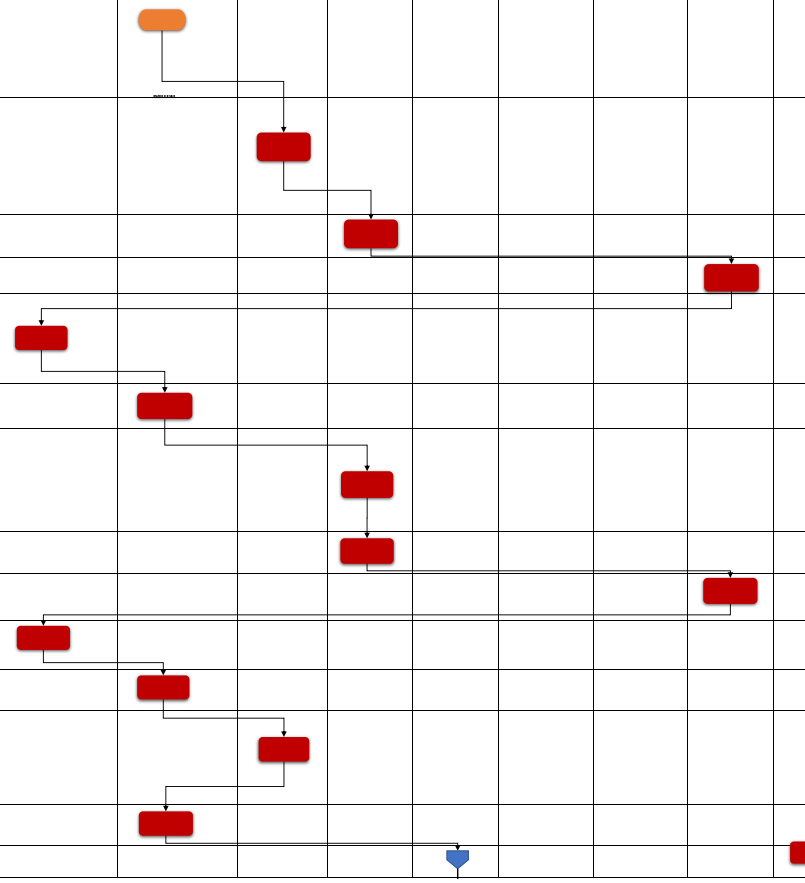
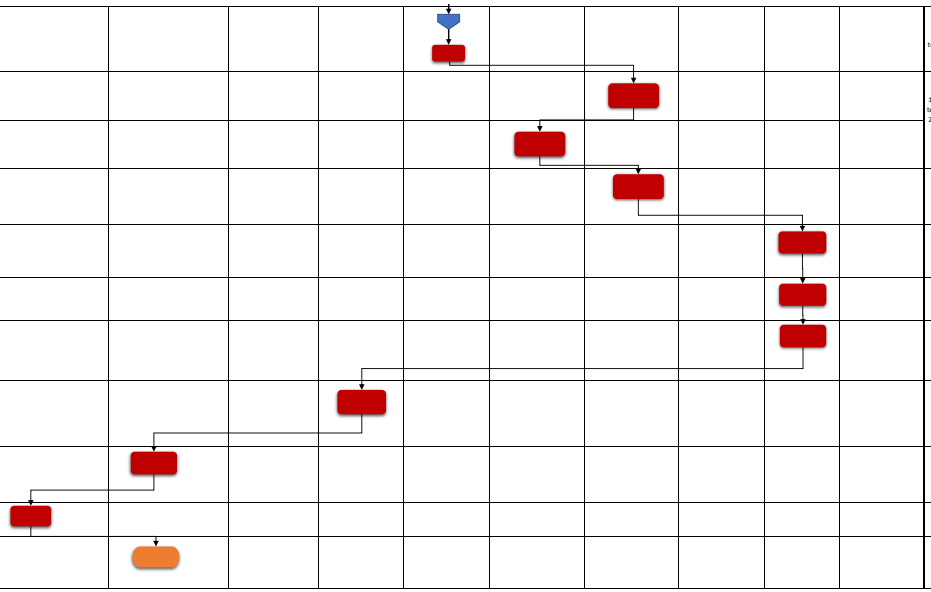
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTRIAN/LEMBAGA (RKA-K/L)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-221-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	25 JUNI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,** **RAZILU** **NIP 196511280991031002**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTRIAN/LEMBAGA (RKA-K/L)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2024; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara; 9 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 10 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/ Lembaga; 11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-03.KU.02.01 Tahun 2022 tentang Standardisasi Biaya Transport Darat, Laut, atau Udara di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 12 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.KU.01 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 13 Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar	1. Memahami peraturan tentang tata cara revisi anggaran; 2. Memahami peraturan tentang standar biaya masukan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Revisi Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2 SOP Revisi Anggaran Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	1. Komputer/Printer 2. Jaringan Internet 3. Peraturan Perundang-undangan 4. RKAKL/DIPA
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) di lingkungan BPSDM Hukum dan HAM tidak dapat terselesaikan tepat waktu.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

Nomor SOP	SDM-221-OT.02.02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	25 JUNI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

No	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPSDM Hukum dan HAM	Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	Pimpinan Unit Kerja & Kepala Satuan Kerja	Kepala Bagian Program dan Pelaporan BPSDM Hukum dan HAM	Ketua Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM	Operator Anggaran Unit Kerja & Satuan Kerja BPSDM Hukum dan HAM	Anggota Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM	Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM	Ditjen Anggaran/Ditjen Perbendaharaan/Kanwil Perbendaharaan Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Nota Dinas Permintaan usulan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja dan Satuan Kerja di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM.											a. Surat Kepala Biro Perencanaan; b. Format Rincian Anggaran Belanja (RAB); c. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK); d. Format Rencana Penarikan Dana (RPD); e. Format Kalender Kerja (KK).	2 hari	Nota Dinas Permintaan Usulan RKA-K/L	November-Desember 2 tahun sebelum RKA-K/L tahun berkenaan
2	Menyampaikan usulan RKA-K/L melalui Sumaker											a. Rincian Anggaran Belanja (RAB); b. Kerangka Acuan Kerja (KAK); c. Kalender Kerja; d. Rencana Penarikan Dana (RPD); e. Dokumen Pendukung Lain.	5 hari	Nota Dinas Penyampaian Usulan RKA-K/L	
3	Menerima Usulan RKA-K/L dan menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan											Sumaker	1 hari	Surat Penyampaian Usulan RKA-K/L	
4	Menyampaikan surat penetapan pagu indikatif BPSDM Hukum dan HAM											Sumaker	1 hari	Surat Penyampaian Pagu Indikatif	April-Mei (Berdasarkan siklus tahunan)
5	1. Menetapkan pembagian pagu indikatif unit kerja dan satuan kerja di lingkungan BPSDM Hukum dan HAM dan menyampaikan surat pembagian pagu per satker, rincian output, usulan perubahan pagu per jenis belanja dan usulan tambahan pagu indikatif kepada Sekretaris Jenderal. 2. Mendisposisikan tindak lanjut pembagian pagu indikatif kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM.											1. Rekapitulasi pagu per satker; 2. Jumlah rincian output; 3. Usulan perubahan pagu per jenis belanja; 4. Usulan tambahan pagu indikatif.	5 hari	Surat Penbagian Pagu Indikatif	
6	Menyampaikan nota dinas pembagian pagu indikatif kepada unit kerja dan satuan kerja di lingkungan BPSDM Hukum dan HAM											Sumaker	1 hari	Nota Dinas Penyampaian Pagu Indikatif	
7	Menyesuaikan RAB, KAK, RPD & KK dengan besaran pagu indikatif dan menyampaikan dokumen pagu indikatif kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM											a. Rincian Anggaran Belanja (RAB); b. Kerangka Acuan Kerja (KAK); c. Kalender Kerja; d. Rencana Penarikan Dana (RPD); e. Dokumen Pendukung Lain.	5 hari	Nota Dinas Penyesuaian Dokumen Pendukung Pagu Indikatif	
8	Menyampaikan dokumen pagu indikatif kepada Kepala Biro Perencanaan											Sumaker	1 hari	Surat Penyampaian Dokumen Pagu Indikatif	
9	Menyampaikan surat penetapan pagu anggaran BPSDM Hukum dan HAM											Sumaker	1 hari	Surat Penyampaian Pagu Anggaran	Juli-Agustus (Berdasarkan siklus tahunan)
10	Mendisposisikan kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM.											Sumaker	1 hari	Disposisi	
11	Menyampaikan nota dinas pembagian pagu anggaran kepada unit kerja dan satuan kerja di lingkungan BPSDM Hukum dan HAM											Sumaker	1 hari	Nota Dinas Penyampaian Pagu Anggaran	
12	Menyesuaikan RAB, KAK, RPD & KK dengan besaran pagu anggaran dan menyampaikan dokumen pagu anggaran kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM											a. Rincian Anggaran Belanja (RAB); b. Kerangka Acuan Kerja (KAK); c. Kalender Kerja; d. Rencana Penarikan Dana (RPD); e. Dokumen Pendukung Lain.	5 hari	Nota Dinas Penyesuaian Dokumen Pendukung Pagu Anggaran	
13	Menginstruksikan JF Madya Program dan Pelaporan untuk menganalisa dokumen pagu anggaran unit kerja dan satuan kerja											Sumaker	1 hari	Disposisi	
14	Mengkoordinasikan penyusunan analisa dokumen pagu anggaran dengan Ketua Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran											Sumaker	1 hari	Disposisi	



15	Mengarahkan dan melakukan supervisi penyusunan analisa dokumen pagu anggaran oleh Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran											Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan	1 hari	Kerangka Analisa dokumen pagu anggaran	
16	Anggota Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran menelaah dokumen pagu anggaran berdasarkan peraturan terkait*. Dalam hal dokumen pagu anggaran belum sesuai dengan peraturan terkait*, Operator Anggaran Unit Kerja & Satuan Kerja melakukan perbaikan pada dokumen pagu anggaran berdasarkan catatan penelaahan dari Pelaksana Sub Koordinator Penyusunan Rencana dan Anggaran.											1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan; 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Klasifikasi Anggaran	3 hari	Catatan Penelaahan	Peraturan terkait penganggaran: 1. Standar Biaya Masukan; 2. Bagan Akun Standar; 3. Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran; 4. Peraturan lainnya terkait anggaran.
17	1. Penginputan Pagu Anggaran ke Aplikasi SAKTI Kemenkeu dan KRISNA Bappenas. 2. Menyampaikan RKA-K/L Pagu Anggaran kepada Biro Perencanaan dan APIP.											Aplikasi SAKTI Kemenkeu dan KRISNA Bappenas.	5 hari	1. RKA-K/L; 2. Rencana Kerja.	Waktu penginputan bergantung dengan performa aplikasi
18	Melakukan penelitian dan reviu terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran dan menyampaikan Instrumen Hasil Penelitian (IHP) & Catatan Hasil Reviu (CHR).											RKA-K/L Pagu Anggaran	2 Hari	Instrumen Hasil Penelitian (IHP) & Catatan Hasil Reviu (CHR).	Waktu bersifat tentatif mengikuti jadwal reviu dari APIP
19	1. Menindaklanjuti Instrumen Hasil Penelitian (IHP) & Catatan Hasil Reviu (CHR). 2. Menyampaikan RKA-K/L Pagu Anggaran kepada Ditjen Anggaran Kemenkeu.											Aplikasi SAKTI Kemenkeu	4 hari	Perbaikan RKA-K/L Pagu Anggaran	
20	Melakukan penelaahan terhadap RKA-K/L Pagu Anggaran dan menyampaikan Catatan Hasil Penelaahan (Catlah).											Perbaikan RKA-K/L Pagu Anggaran	2 Hari	Catatan Hasil Penelaahan (Catlah).	Waktu bersifat tentatif mengikuti jadwal penelaahan dari DJA
21	1. Menindaklanjuti Catlah. 2. Menyampaikan Perbaikan RKA-K/L beserta dokumen pendukung Pagu Anggaran kepada Biro Perencanaan.											1. Perbaikan RKA-K/L; 2. Dokumen pendukung Pagu Anggaran.	4 Hari	Validasi RKA-K/L Pagu Anggaran	
22	Menyampaikan surat penetapan pagu alokasi anggaran BPSDM Hukum dan HAM											Sumaker	1 hari	Surat Penyampaian Pagu Alokasi Anggaran	Oktober (Berdasarkan siklus tahunan)
10	Mendisposisikan kepada Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM.											Sumaker	1 hari	Disposisi	
11	Menyampaikan RKA-K/L pagu alokasi anggaran kepada unit kerja dan satuan kerja di lingkungan BPSDM Hukum dan HAM											Sumaker	1 hari	Nota Dinas Penyampaian RKA-K/L Pagu Alokasi Anggaran