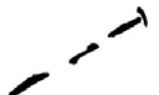




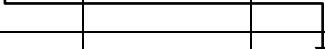















KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
SEKRETARIAT
BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Nomor SOP	: HKI.OT.02.02-371
Tanggal Pembuatan	: 09 Desember 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 30 Januari 2017
Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	Revisi RKAKL Program KI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran KL; 4. SEB Menneq PPN/Ka Bappenas (0142/M.PPN/06/2009) & Menteri Keuangan (SE 1848/MK/2009) tanggal 19 Juni 2009 tentang Pedoman Reformasi Perencanaan & Penganggaran; 5. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	1. Memiliki kemampuan dalam penyusunan anggaran 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan RKAKL
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Rencana Anggaran	1. Komputer dan Printer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi RKAKL 4. Nota Dinas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka hasil revisi dapat digugat oleh Pengampu Program atau terjadi kegiatan yang tidak tertib administrasi keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan salinan keras

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal KI	Sekretaris Ditjen KI	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sesditjen membuat nota dinas kepada setiap eselon II perihal DIPA							nota dinas	1 hari kerja	nota dinas	
2	Masing-masing unit eselon II menerima, merespon, dan mengirimkan usulan revisi RKAKL (jika ada perubahan kegiatan) kepada Sekretaris DJKI (dilengkapi KAK, dan Matriks)							usulan revisi	10 Hari kerja	usulan revisi	
3	Sesditjen menerima surat usulan revisi RKAKL dari masing-masing eselon II kemudian mendisposisikan usulan tersebut kepada Kabag Program dan Pelaporan (PP)							disposisi	1 hari kerja	disposisi	
4	Kabag PP menindaklanjuti dan mendisposisikan kepada Kasubbag Penyusunan Rencana dan Anggaran (PRA)							disposisi	0,5 jam kerja	disposisi	
5	Kasubbag PRA menerima disposisi dan mendisposisikan kepada Pejabat Fungsional Umum untuk di proses ke dalam aplikasi RKA-KL							disposisi	0,5 jam kerja	disposisi	
											

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Jenderal KI	Sekretaris Ditjen KI	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Out put
6	Pejabat Fungsional Umum/ Pelaksana meneliti dan mengklarifikasi usulan							Aplikasi	5 Hari kerja	Aplikasi	
7.	Pejabat Fungsional Umum/ Pelaksana menginput dokumen usulan kedalam aplikasi RKAKL							Aplikasi	1 Hari kerja	Aplikasi	
8.	Pejabat Fungsional Umum/ Pelaksana menyampaikan draf dokumen revisi RKAKL dari komponen masing-masing direktorat kepada Kasubbag PRA							Dokumen draf revisi RKAKL	0,5 jam kerja	Dokumen draf revisi RKAKL	
9.	Kasubbag PRA memeriksa draf dokumen revisi RKAKL dan memberi paraf; selanjutnya menyampaikan draf kepada Kabag PP							Dokumen draf revisi RKAKL	1 hari kerja	Dokumen draf revisi RKAKL	
10.	Kabag PP memeriksa draf dokumen revisi RKAKL dan memberi paraf; selanjutnya menyampaikan draf kepada Sesditjen							Dokumen draf revisi RKAKL	0,5 jam kerja	Dokumen draf revisi RKAKL	
11.	Sesditjen menandatangani dokumen revisi RKAKL							Dokumen draf revisi RKAKL	1 hari kerja	Dokumen revisi RKAKL	
12.	Pejabat Fungsional Umum/ Pelaksana menyampaikan dokumen revisi RKAKL kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Kemenkeu RI							Kendaraan bermotor	2 jam kerja	Tanda terima revisi	