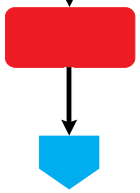
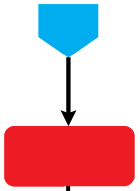
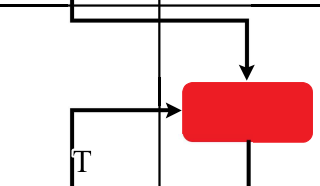
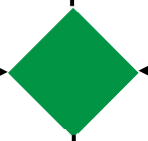
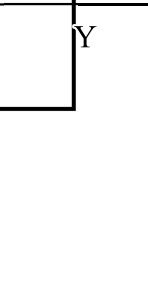
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-129
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-29
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-29
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKA-K/L) PAGU INDIKATIF**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Kepres Nomor 42 Tahun 2001 Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan penyusunan anggaran 3. Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi RKA-K/L
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran 2. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Alokasi Anggaran	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Dokumen Penyusunan RKA-K/L 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Pagu Indikatif termasuk ke dalam siklus penganggaran sehingga diperlukan pedoman yang jelas agar proses penyusunan pagu indikatif dapat berjalan tertib, terstruktur dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKA-K/L) PAGU INDIKATIF

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi pada Kantor Wilayah dan UPT)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Sekretariat Jenderal terkait Pagu Indikatif Kantor Wilayah dan meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Sekretaris Jenderal	10 Menit	Disposisi	-
2	Menugaskan Koordinator Tim Kerja untuk menyusun Pagu Indikatif Kantor Wilayah							disposisi	10 Menit	disposisi	-
3	Menugaskan Wakil Koordinator Tim Kerja untuk menyusun Pagu Indikatif							disposisi	10 Menit	disposisi	-
4	Meneliti dan menelaah Pagu Indikatif, meneruskan ke Anggota Tim Kerja, menganalisa dan menyusun Pagu Indikati							disposisi	1 jam	arahan pembuatan surat	-

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi pada Kantor Wilayah dan UPT)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat Konsep Nota Dinas dan Surat, mengirim ke Satker menyusun Pagu Indikatif dan bersama-sama membahas kemudian mengirimnya kembali ke Tim Kerja Program dan Pelaporan							arahan pembuatan surat	1 hari	dokumen pagu indikatif dan data dukung	-
6	Satker mengirimkan Pagu Indikatif kepada anggota Tim Kerja							dokumen pagu indikatif dan data dukung	1 hari	dokumen pagu indikatif dan data dukung	konsep surat sudah dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahan dan dikirimkan ke UPT
7	Mengoreksi Pagu Indikatif, memeriksa data dukung pengusulan pagu indikatif, mengeluarkan Instrumen Hasil Penelitian, dan menyerahkan kepada Wakil Koordinator Tim Kerja							dokumen pagu indikatif dan data dukung	1 hari	dokumen pagu indikatif dan data dukung	koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat
8	Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Koordinator Tim Kerja							dokumen pagu indikatif dan data dukung	1 hari	dokumen pagu indikatif dan data dukung	koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Koordinator Tim Kerja	Wakil Koordinator Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Seluruh Satuan Kerja (Divisi pada Kantor Wilayah dan UPT)	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							dokumen pagu indikatif dan data dukung	1 hari	dokumen pagu indikatif dan data dukung	koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat
10	Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah							dokumen pagu indikatif dan data dukung	1 hari	dokumen pagu indikatif dan data dukung	koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat
11	Menyetujui dan menandatangani usulan Pagu Indikatif dan mengirimkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi							Surat Usulan Pagu Indikatif dan data dukung pengusulan	30 menit	Surat Usulan Pagu Indikatif dan data dukung pengusulan	-

