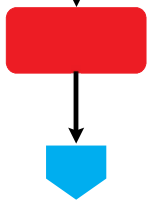
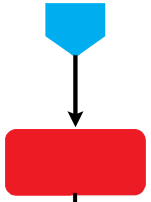
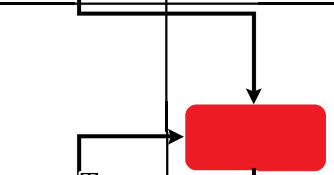
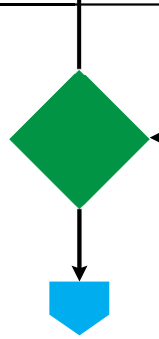
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-130
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-29
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKA-K/L) PAGU ANGGARAN**

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. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 4. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.	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 Indikatif 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 :**
SOP Penyusunan Pagu Anggaran ini dibuat untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam perhitungan, penginputan data ataupun penetapan anggaran melalui prosedur yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual 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

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

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 Anggaran Kantor Wilayah dan meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Surat Sekretaris Jenderal	10 Menit	Disposisi	-
2	Menugaskan Kabag Tata Usaha dan Umum untuk menyusun Pagu Anggaran Kantor Wilayah							disposisi	10 Menit	disposisi	-
3	Menugaskan Koordinator Tim Kerja untuk menyusun Pagu Anggaran							disposisi	10 Menit	disposisi	-
4	Meneliti dan menelaah Pagu Anggaran, meneruskan ke Anggota Tim Kerja, menganalisa dan menyusun Pagu Anggaran							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 Anggaran dan bersama-sama membahas kemudian mengirimnya kembali ke Tim Kerja Program dan Pelaporan							arahan pembuatan surat	1 hari	dokumen pagu anggaran dan data dukung	-
6	Satker mengirimkan Pagu Anggaran kepada Anggota Tim Kerja							dokumen pagu Anggaran dan data dukung	1 hari	dokumen pagu Anggaran dan data dukung	konsep surat dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahan dan dikirimkan ke UPT
7	Mengoreksi Pagu Anggaran, memeriksa data dukung pengusulan pagu Anggaran, mengeluarkan Instrumen Hasil Penelitian, dan menyerahkan kepada Wakil Koordinator Tim Kerja							dokumen pagu Anggaran dan data dukung	1 hari	dokumen pagu Anggaran 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	
8	Mengoreksi Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Koordinator Tim Kerja							dokumen pagu Anggaran dan data dukung	1 hari	dokumen pagu Anggaran dan data dukung	koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat
9	Mengoreksi Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							dokumen pagu Anggaran dan data dukung	1 hari	dokumen pagu Anggaran dan data dukung	koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat
10	Mengoreksi Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah							dokumen pagu Anggaran dan data dukung	1 hari	dokumen pagu Anggaran dan data dukung	koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat
11	Menyetujui dan menandatangani usulan Pagu Anggaran dan mengirimkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi							Surat Usulan Pagu Anggaran dan data dukung pengusulan	30 Menit	Surat Usulan Pagu Anggaran dan data dukung pengusulan	-

