KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
DIVISI ADMINISTRASI

BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	W.19.OT.02.02-2640
TANGGAL PEMBUATAN	27 MARET 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 April 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH TAUFIQURRAKHMAN NIP. 196811181991031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU INDIKATIF

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4 Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah 5 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tenang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2024	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengumpulan data kinerja 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 Anggaran	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Dokumen Penyusunan RKA-K/L 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran termasuk ke dalam siklus penganggaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU Indikatif

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrsi	Kepala Bagian Program dan Humas	Kepala Subbagian Program dan pelaporan	Pelaksana	Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Sekretariat Jenderal terkait Pagu Indikatif Kantor Wilayah dan meneruskan kepada Kepala Divisi Administrasi	Mulai						Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kabag Program dan Humas untuk menyusun Pagu Indikatif Kantor Wilayah							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubag Program dan Pelaporan untuk menyusun Pagu indikatif							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Meneliti dan menelaah Pagu Indikatif, meneruskan ke Pelaksana, menganalisa dan menyusun Pagu Indikatif							Disposisi	15 Menit	Arahan pembuatan surat	
5	Membuat Konsep Nota Dinas dan Surat, mengirim ke Satker Pagu Indikatif dan bersama-sama membahas kemudian mengirimnya kembali ke Subbagian Program dan pelaporan							Arahan pembuatan surat	15 Menit	Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	

6	Satker mengirimkan Pagu Indikatif kepada pelaksana							Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	5 Hari	Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	Konsep surat dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahandan dikirimkan ke UPT
7	Mengoreksi Pagu Indikatif, memeriksa data dukung pengusulan Pagu Indikatif, mengeluarkan Instrumen Hasil Penelitian, dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan Pelaporan							Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	5 Hari	Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	
8	Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas							Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	15 Menit	Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	Koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salin konsep surat an rangkap
9	Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi							Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	15 Menit	Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	
10	Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah							Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	15 Menit	Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	
11	Menyetujui dan menandatangani usulan Pagu Indikatif mengirimkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro	Selesai						Surat Pagu Indikatif dan data dukung pengusulan	15 Menit	Surat Usulan Pagu Indikatif data dukung pengusulan	

