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

BAGIAN PROGRAM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	W.19.OT.02.02-2639
TANGGAL PEMBUATAN	01 MARET 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 MARET 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH TAUFIQURRAKHMAN NIP. 196811181991031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU ANGGARAN

DASAR HUKUM :

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 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2024

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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:

1. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif
2. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Alokasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Pencetak/Pemindai
2. Dokumen Penyusunan RKA-K/L
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi

PERINGATAN :

Penyusunan Pagu Anggaran termasuk ke dalam siklus penganggaran

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU ANGGARAN

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 Anggaran Kantor Wilayah dan meneruskan kepada Kepala Divisi Administrasi	Mulai						Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Disposisi	Estimasi bulan Agustus setiap tahunnya
2	Menugaskan Kabag Program dan Humas untuk menyusun Pagu Anggaran Kantor Wilayah							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubag Program dan Pelaporan untuk menyusun Pagu Anggaran							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Meneliti dan menelaah Pagu Anggaran, meneruskan ke Pelaksana, menganalisa dan menyusun Pagu Anggaran							Disposisi	15 Menit	Arahan pembuatan surat	
5	Membuat Konsep Nota Dinas dan Surat, mengirim ke Satker Pagu Anggaran dan bersama-sama membahas kemudian mengirimnya kembali ke Subbagian Program dan pelaporan							Arahan pembuatan surat	15 Menit	Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung	

6	Satker mengirimkan Pagu Anggaran kepada pelaksana							Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung	5 Hari	Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung	Konsep surat dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahandan dikirimkan ke UPT
7	Mengoreksi Pagu Anggaran, memeriksa data dukung pengusulan Pagu Anggaran, mengeluarkan Instrumen Hasil Penelitian, dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan Pelaporan							Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung	5 Hari	Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung	
8	Mengoreksi Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas							Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung	15 Menit	Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung	Koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salin konsep surat an rangkap
9	Mengoreksi Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi							Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung	15 Menit	Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung	
10	Mengoreksi Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah							Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung	15 Menit	Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung	
11	Menyetujui dan menandatangani usulan Pagu Anggaran mengirimkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro	Selesai						Surat Pagu Anggaran dan data dukung pengusulan	15 Menit	Surat Usulan Pagu Anggaran data dukung pengusulan	12 hari kerja setelah surat diterima

