KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | W.19-OT.02.02-961 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 1 MARET 2025 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 1 MARET 2025 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR WILAYAH<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>NURYANTI WIDYASTUTI<br>NIP 196510271991032001 |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU INDIKATIF |

**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 155 Tahun 2024 tenang Kementerian Hukum;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;;

**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 Anggaran
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 :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Layanan **PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU INDIKATIF** Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan Selatan tidak bisa berjalan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

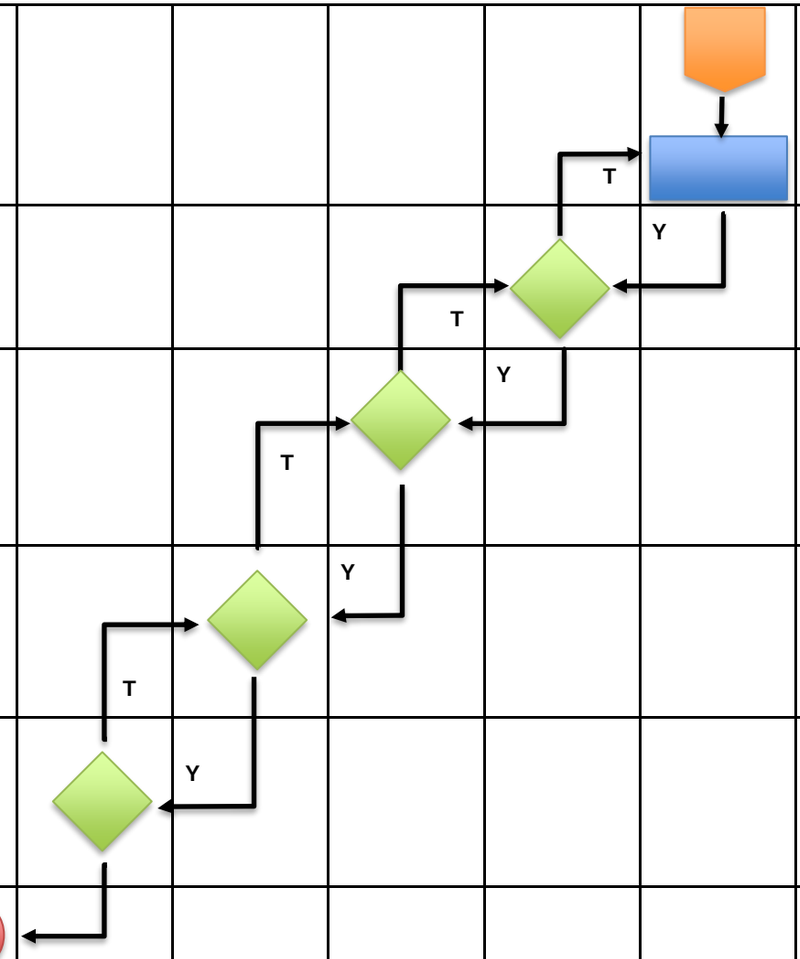
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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 RKA-K/L PAGU INDIKATIF**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan | Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan | Pemangku Tugas dan Fungsi | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat dari Sekretariat Jenderal terkait Pagu Indikatif Kantor Wilayah dan meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah | Mulai | | | | | | Surat Sekretaris Jenderal | 5 Menit | Disposisi | Estimasi April-Mei setiap tahunnya |
| 2 | Menugaskan Kabag Tata Usaha dan Umum untuk menyusun Pagu Indikatif Kantor Wilayah | | | | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menugaskan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan untuk menyusun Pagu Indikatif | | | | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | |
| 4 | Meneliti dan menelaah Pagu Indikatif, meneruskan ke Tim Kerja, menganalisa dan menyusun Pagu Indikatif | | | | | | | Disposisi | 5 Menit | Arahan pembuatan surat | |
| 5 | Membuat Konsep Nota Dinas dan Surat, mengirim ke Satker Kanwil Pagu Indikatif dan bersama-sama membahas kemudian mengirimnya kembali ke Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan | | | | | | | Arahan pembuatan surat | 5 Menit | Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Pemangku tugas dan fungsi meneruskan kepada pelaksana untuk menyusun Pagu Indikatif | | | | | | | Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung | 5 Hari | Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung | |
| 7 | Menyusun Pagu Indikatif dan menyerahkan ke Pemangku Tugas | | | | | | | Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung | 5 Hari | Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung | Koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salin konsep surat an rangkap |
| 8 | Mengoreksi Pagu Indikatif, memeriksa data dukung pengusulan Pagu Indikatif, mengeluarkan Instrumen Hasil Penelitian, dan menyerahkan kepada Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan | | | | | | | Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung | 5 Menit | Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung | |
| 9 | Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kabag Tata Usaha dan Umum | | | | | | | Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung | 5 Menit | Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung | |
| 10 | Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah | | | | | | | Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung | 5 Menit | Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung | |
| 11 | Menyetujui dan menandatangani usulan Pagu Indikatif mengirimkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi | Selesai | | | | | | Surat Pagu Indikatif dan data dukung pengusulan | 5 Menit | Surat Usulan Pagu Indikatif data dukung pengusulan | 12 hari kerja setelah surat diterima |




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