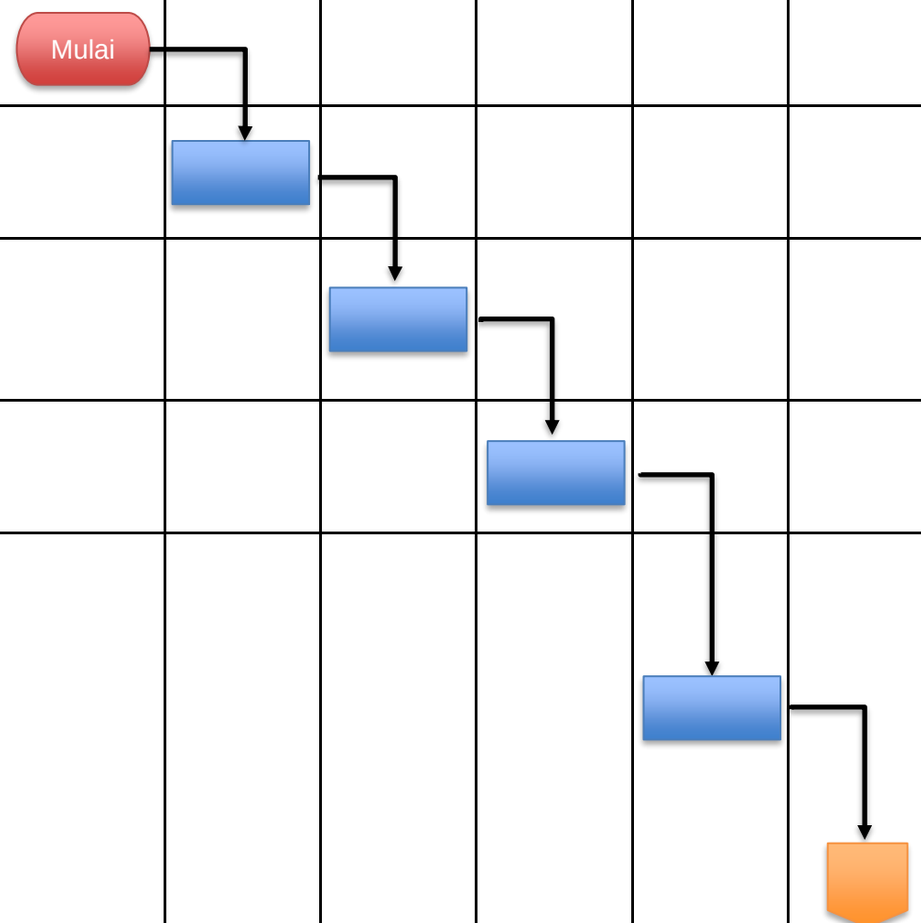
| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA<br>KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN<br><br>BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | **NOMOR SOP** | **W.19-OT.02.02-968** |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | **1 MARET 2025** |
| | **TANGGAL REVISI** | **-** |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | **1 MARET 2025** |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH,**<br>#KUMHAMPASTI<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>**NURYANTI WIDYASTUTI** |
| | **NAMA SOP** | **PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU ANGGARAN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;<br>3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;<br>4. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah;<br>5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;<br>6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;<br>7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;<br>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;<br>9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025 | 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengumpulan data kinerja<br>3. Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional<br>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| 1. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif<br>2. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Alokasi | 1. Komputer/Pencetak/Pemindai<br>2. Dokumen Penyusunan RKA-K/L<br>3. Jaringan Internet<br>4. Jaringan Telekomunikasi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Layanan **PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU ANGGARAN** Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan tidak bisa berjalan dengan baik. | 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

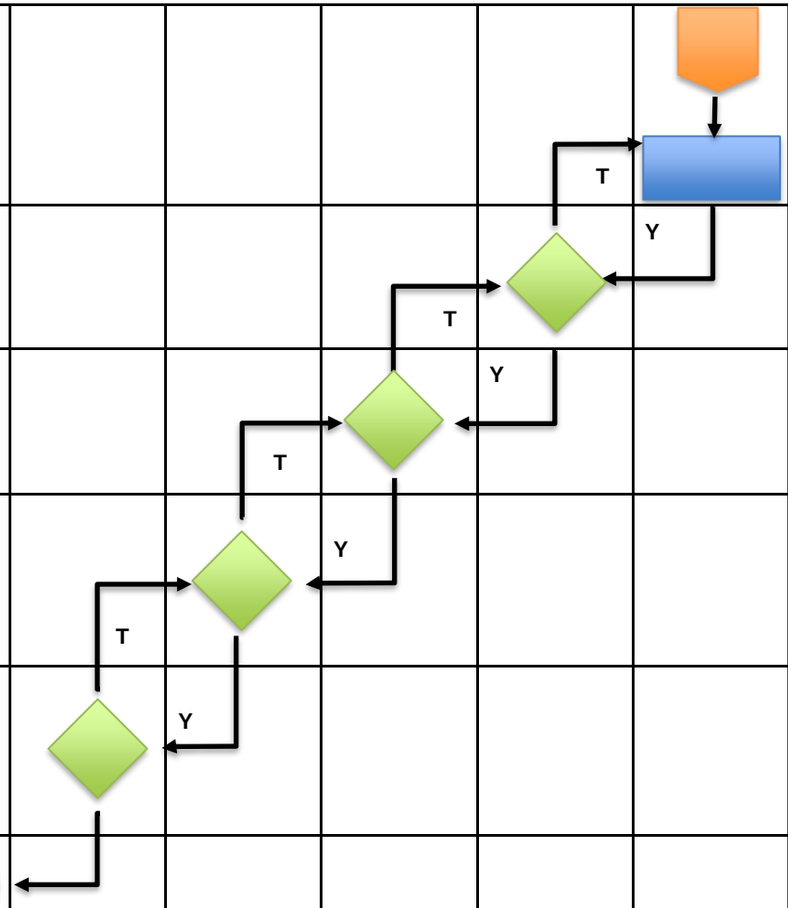
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU ANGGARAN**

| 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 Anggaran Kantor Wilayah dan meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah | Mulai | | | | | | Surat Sekretaris Jenderal | 15 Menit | Disposisi | Estimasi bulan Agustus setiap tahunnya |
| 2 | Menugaskan Kabag Tata Usaha dan Umum untuk menyusun Pagu Anggaran Kantor Wilayah | | | | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menugaskan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan untuk menyusun Pagu Anggaran | | | | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 4 | Meneliti dan menelaah Pagu Anggaran, meneruskan ke Tim Kerja untuk menganalisa dan menyusun Pagu Anggaran | | | | | | | Disposisi | 15 Menit | Arahan pembuatan surat | |
| 5 | Membuat Persuratan dan mengirimkan ke Pemangku Tugas dan Fungsi Bidang Tugas untuk menyusun Pagu Anggaran masing – masing, dan bersama-sama | | | | | | | Arahan pembuatan surat | 15 Menit | Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung | |



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

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Pemangku Tugas dan Fungsi meneruskan kepada pelaksana untuk menyusun Pagu Anggaran | | | | | | | Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung | 5 Hari | Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung | Konsep surat dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahan |
| 7 | Menyusun Pagu Anggaran, dan menyerahkan ke Pemangku Tugas | | | | | | | Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung | 5 Hari | Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung | |
| 8 | Mengoreksi Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Tim Kerja | | | | | | | Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung | 15 Menit | Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung | |
| 9 | Mengoreksi Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja | | | | | | | Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung | 15 Menit | Dokumen Pagu Anggaran dan data dukung | |
| 10 | Mengoreksi Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Bagian TU dan Umum untuk diteruskan ke Kepala Kantpr 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 |




Koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salin konsep surat an rangkap

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