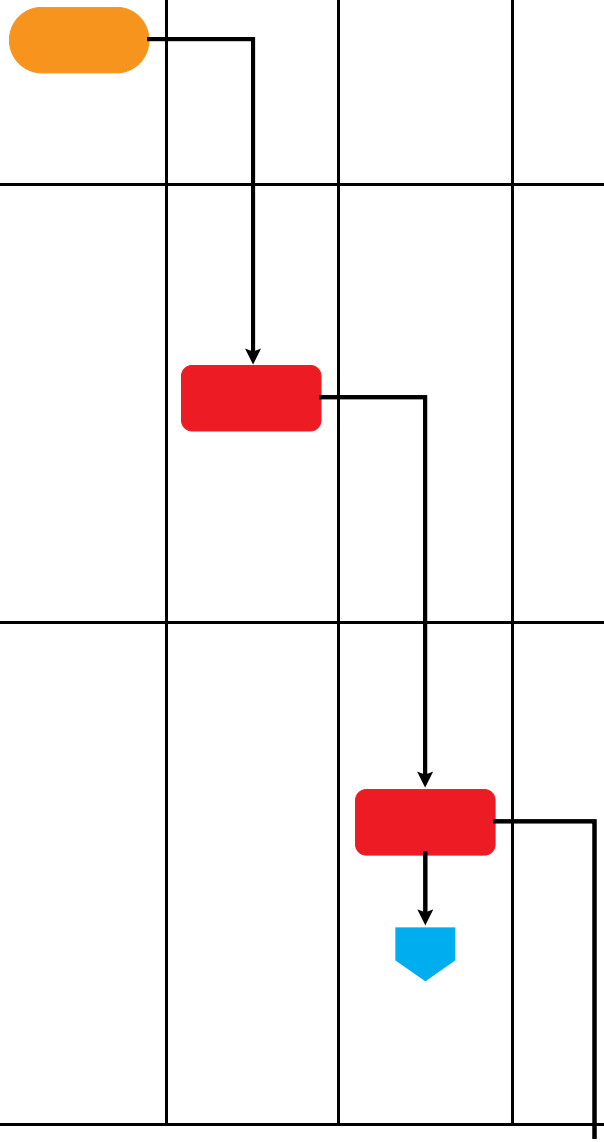
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-53
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-01-02
	TANGGAL REVISI	2025-07-17
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RKAKL**

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK/02/2019 tentang Petunjuk dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025; 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki Kemapuan Pengoperasian Komputer 2. Memahami tugas dan fungsi bagian penyusunan Anggaran 3. Mengetahui aturan dan regulasi Penyusunan RKAKL 4. Memiliki kemampuan mengoperasi Aplikasi RKAKL
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Dokumen Penyusunan RKAKL 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
SOP Penyusunan RKAKL disusun sebagai pedoman dalam alur kerja penyusunan Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi. Apabila SOP diabaikan maka Penyusunan RKAKL tidak dapat terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

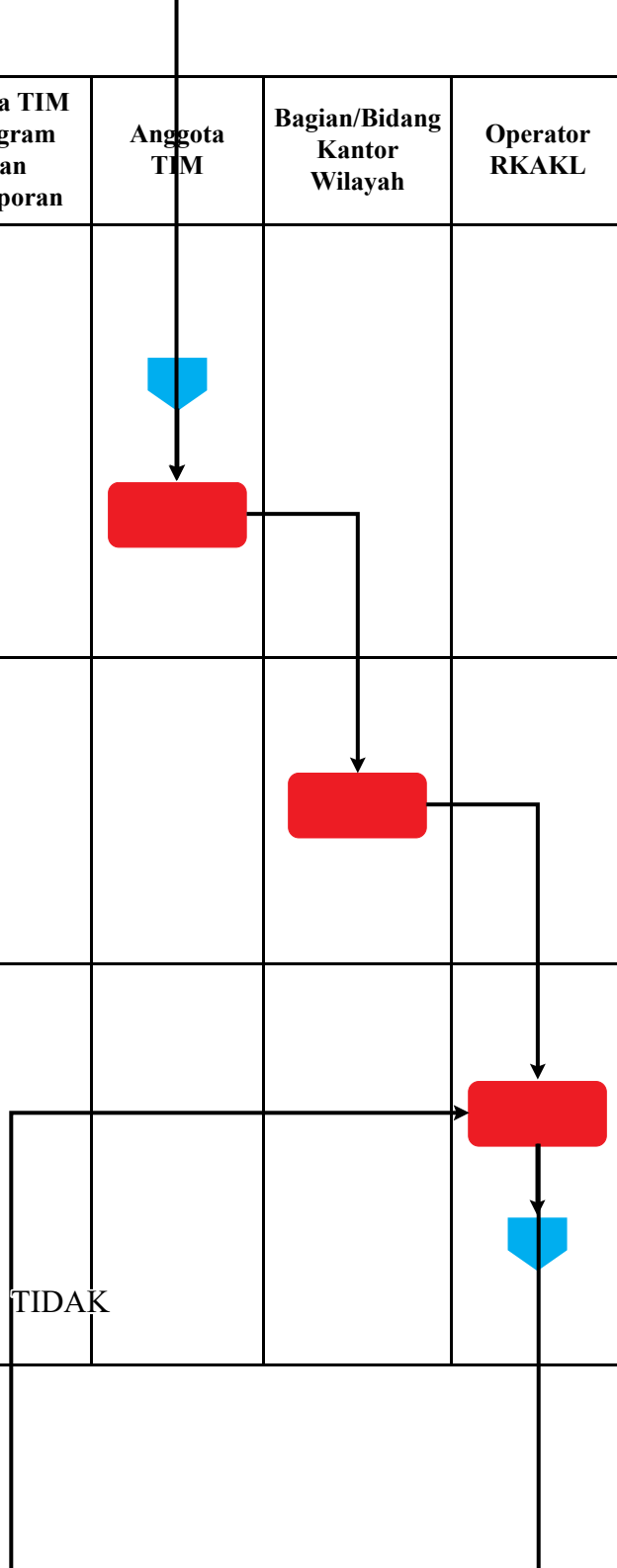
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKAKL

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua TIM Program dan Pelaporan	Anggota TIM	Bagian/Bidang Kantor Wilayah	Operator RKAKL	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kantor Wilayah menerima Surat dari Unit Eselon I Tentang Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi							Surat Eselon I	15 Menit	Disposisi	-
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menelaah dan menganalisa Penyusunan RKAKL dan menugaskan Ketua TIM Kerja Program dan Pelaporan unutk menyusun Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi							Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi	-
3	Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan meneliti dan menelaah Penyusunan RKAKL meneruskan ke Anggota TIM Koordinator Wilayah, menganalisa dan menyusun RKAKL sesuai dengan Postur masing-masing DIPA							Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	15 Menit	Disposisi	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua TIM Program dan Pelaporan	Anggota TIM	Bagian/Bidang Kantor Wilayah	Operator RKAKL	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Anggota Tim membuat konsep Nota Dinas mengirimkan ke Bagian/Bidang untuk menyusun RKAKL dan bersama-sama membahas kemudian mengirimnya kembali ke Tim Kerja Program dan Pelaporan							Arahan Pembuatan Surat Oleh Ketua Tim Kerja Program dan Pelaporan	2 Jam	Konsep Surat	Konsep Surat dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahan dan dikirimkan ke Bagian/Bidang
5	Bidang/Bagian mengirimkan Data Dukung Penyusunan RKAKL ke Operator RKAKL							Nota Dinas,RAB, KAK, SPTJM, dan Draft RKAKL	30 Menit	Nota Dinas,RAB, KAK, SPTJM, dan Draft RKAKL	Koreksi dilakukan dengan membutuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan dan rangkap konsep surat
6	Menyiapkan dan menyerahkan Penyusunan RKAKL dan menginput data RKAKL ke Aplikasi SAKTI dan menyerahkan data dukung Penyusunan RKAKL kepada Tim Kerja Program dan Pelaporan							Nota Dinas,RAB, KAK, SPTJM, dan Draft RKAKL	30 Menit	Nota Dinas,RAB, KAK, SPTJM, dan Draft RKAKL	Koreksi dilakukan dengan membutuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan dan rangkap konsep surat



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua TIM Program dan Pelaporan	Anggota TIM	Bagian/Bidang Kantor Wilayah	Operator RKAKL	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengoreksi Penyusunan RKAKL dan menyerahkan Kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Nota Dinas,RAB, KAK, SPTJM, dan Draft RKAKL	30 Menit	Nota Dinas,RAB, KAK, SPTJM, dan Draft RKAKL	Koreksi dilakukan dengan membutuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan dan rangkap konsep surat
8	Mengoreksi Penyusunan Pagu RKAKL dan menyerahkan ke Kepala Kantor Wilayah							Nota Dinas,RAB, KAK, SPTJM, dan Draft RKAKL	30 Menit	Nota Dinas,RAB, KAK, SPTJM, dan Draft RKAKL	-
9	Menyetujui dan menandatangani Penyusunan RKAKL dan mengirimkan ke Unit Eselon I							Konsep Surat yang sudah diparaf	30 Menit	Konsep Surat yang sudah diparaf	Selanjutnya dikirimkan ke Unit Eselon I

