KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jawa Timur**	**NOMOR SOP**	W.15-OT.02.02-46
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-02-03
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-02-04
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HARIS SUKAMTO**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RKAKL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Peraturan Presiden nomor 43 tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Presiden nomor 90 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui aturan dan regalusasi penyusunan RKA-K/L 4. Memiliki kemampuan mengoprasikan Aplikasi SAKTI
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan RENSTRA dan RENJA 2. SOP Tata Persuratan	1. Data dukung penyusunan RKA-K/L 2. Aplikasi SAKTI
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan RKA-K/L Tingkat Wilayah tidak dapat dilakukan apabila SOP diabaikan	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 RKAKL

No	Kegiatan	KAKANWIL	KABAG TU DAN UMUM	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang alokasi pagu indikatif/pagu anggaran/ pagu alokasi per program dari Biro Perencanaan dan meneruskan kepada Kabag TU dan Umum untuk disusun				Dokumen Pagu Indikatif / Pagu Anggaran/ Pagu Alokasi	10 menit	Disposisi Dokumen Pagu Indikatif / Pagu Anggaran/ Pagu Alokasi	-
2	Menerima dan mengoordinasikan surat alokasi pagu indikatif/pagu anggaran/ pagu alokasi dan mendisposisikan kepada JFU untuk disampaikan kepada pengampu 6 DIPA dan UPT				Disposisi Dokumen Pagu Indikatif / Pagu Anggaran/ Pagu Alokasi	1 jam	Disposisi Dokumen Pagu Indikatif / Pagu Anggaran/ Pagu Alokasi	-
3	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait alokasi pagu indikatif/ pagu anggaran/ pagu alokasi kepada pengampu 6 DIPA dan UPT				Disposisi Dokumen Pagu Indikatif / Pagu Anggaran/ Pagu Alokasi	1 jam	Surat dan nota dinas	-
4	Mengumpulkan usulan RKA-K/L dan data dukung pagu indikatif/ pagu anggaran/ pagu alokasi untuk diinput ke aplikasi SAKTI dan disampaikan kepada Kabag TU dan Umum				Usulan RKA-K/L dari pengampu 6 DIPA dan UPT	14 hari	Usulan RKA-K/L dari UPT/Kanwil	-
5	Memeriksa usulan RKA-KL 6 DIPA dan UPT untuk di sampaikan kepada Kakanwil				Usulan RKA-K/L dari pengampu 6 DIPA dan UPT	1 jam	Hasil Koreksi Usulan RKA-K/L dari UPT/Kanwil	-
6	Menyetujui dan mengesahkan usulan RKA-K/L Kantor Wilayah Jawa Timur untuk di sampaikan kembali ke Biro Perencanaan				Surat Pengantar dan Usulan RKA-K/L 6 DIPA Kanwil dan UPT	10 menit	Surat Pengantar dan Usulan RKA-K/L 6 DIPA Kanwil dan UPT	-

