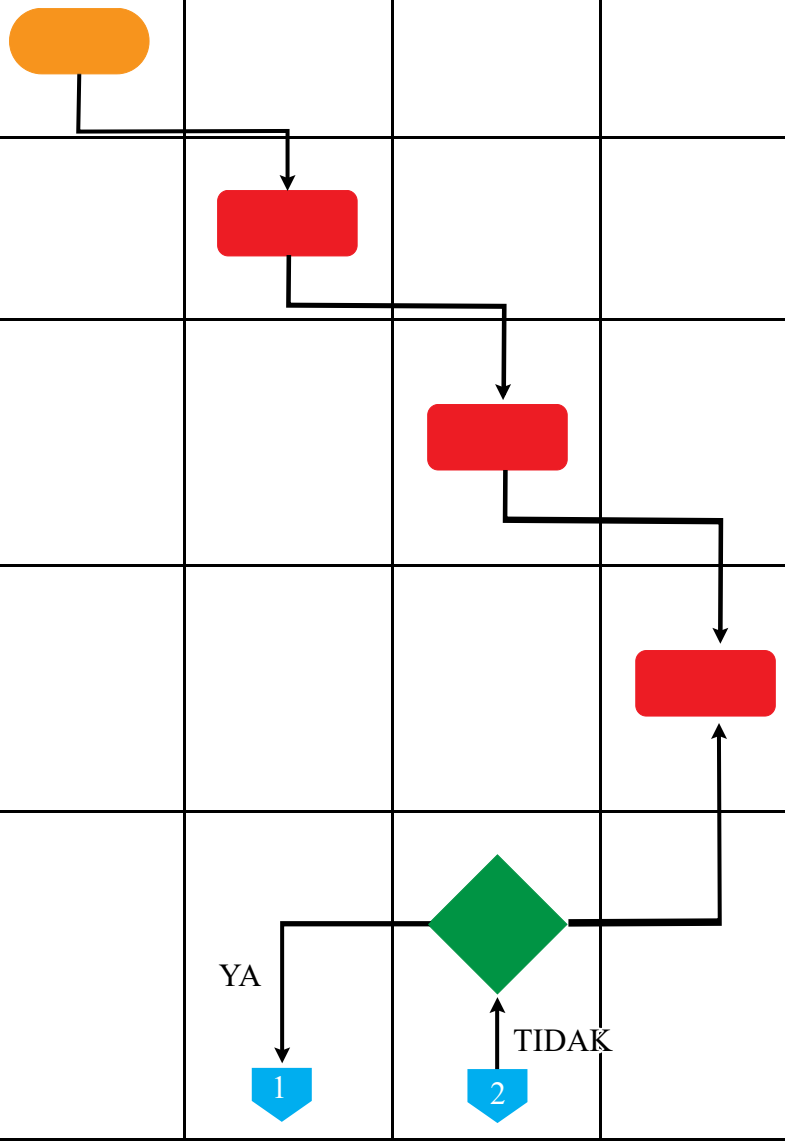
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WIILAYAH SULAWESI BARAT** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.33.OT.02.02-32
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-25
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-25
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **SUNU TEDY MARANTO**
	NAMA SOP	**SOP PENYUSUNAN RKAKL**

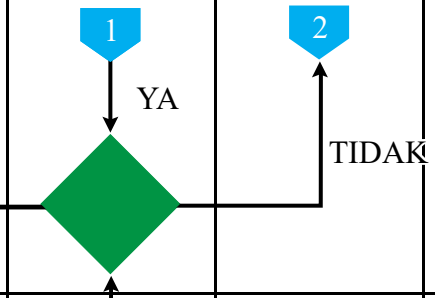
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Peraturan Presiden nomor 43 tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Presiden nomor 90 tentang Penyusunan 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 :**
SOP Penyusunan Renstra dan Renja	1. Komputer/Printer/Scan 2. Data Dukung Penyusunan RKAKL 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan RKAKL tidak dapat dilakukan jika 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
SOP PENYUSUNAN RKAKL

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KABAG TU DAN UMUM	KETUA TIM PROGRAM DAN PELAPORAN	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					Surat Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/ Alokasi Anggaran	10 Menit	Disposisi	-
2	Menerima dan mengoordinasikan surat alokasi pagu indikatif/pagu anggaran/ pagu alokasi dan mendisposisikan kepada ketua tim program dan pelaporan					Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menyiapkan nota dinas terkait alokasi pagu indikatif/ pagu anggaran/ pagu alokasi kepada pengampu 6 DIPA dan mendisposisikan kepada pelaskana					Disposisi	1 Jam	Nota Dinas Penyusunan Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/ Alokasi Anggaran	-
4	Menyusun dan mengumpulkan usulan RKA-K/L dan data dukung pagu indikatif/ pagu anggaran/ pagu alokasi untuk diinput ke aplikasi SAKTI dan disampaikan kepada ketua tim program dan pelaporan untuk diperiksa.					Nodis Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Alokasi Anggaran	3 Hari	Draft Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Alokasi Anggaran	-
5	Memeriksa usulan RKA-KL 6 DIPA untuk di sampaikan kepada Kabag TU dan Umum		YA 1	TIDAK 2		Draft Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Alokasi Anggaran	2 Jam	Draft Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Alokasi Anggaran	-



No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KABAG TU DAN UMUM	KETUA TIM PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa usulan RKA-KL 6 DIPA untuk di sampaikan kepada Kakanwil					Draft Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Alokasi Anggaran	1 Jam	Draft Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Alokasi Anggaran	-
7	Memeriksa usulan RKA-KL 6 DIPA untuk di sampaikan kepada biro perencanaan					Draft Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Alokasi Anggaran	1 Jam	Draft Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Alokasi Anggaran	-
8	Menyetujui dan mengesahkan usulan RKA-KL Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sulawesi Barat					Draft Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Alokasi Anggaran	1 Jam	Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Alokasi Anggaran Kanwil Sulbar	-