KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	W.14-OT.02.02-7080
TANGGAL PEMBUATAN	14 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	17 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG RAHTONO SETO** **NIP. 197012021999031001**
NAMA SOP :	**PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negar 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) 4. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer 2. Mengetahuai Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahuai Proses Penyusunan Program 4. Mengetahuai Aturan dan Regulasi Penuyusunan Program
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kepala Bagian TU dan Umum	Ketua Tim Kerja Perencanaan, Organisasi & RB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum Untuk Menyusun Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	MULAI				Surat Sekretaris Jenderal Tentang Penyusunan Usulan RKA-KL Pagu Anggaran	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Perencanaan, Organisasi & RB untuk menyiapkan Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kepala Bagian TU dan Umum	
3	Melakukan Koordinasi Tentang Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran Dengan Para Kepala Divisi dan Kepala Bidang					Surat yang telah Disposisi oleh Kapala Bagian TU dan Umum	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Ketua Tim Kerja Perencanaan, Organisasi & RB	
4	Membuat Konsep Surat Usulan Penyusunan RKA KL Pagu Anggaran serta mengumpulkan dan mengkompilasi konsep usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran dari seluruh divisi/bidang			T		Surat yang telah Disposisi oleh Ketua Tim Kerja Perencanaan, Organisasi & RB	30 menit	Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	
5	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Bagian TU dan Umum		T		Y	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	2 Hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	
6	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y		Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	3 Jam	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran yang Telah Disetujui	
7	Menyetujui Konsep Penyusunan Pagu Anggaran dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y			Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran yang Telah Disetujui	30 Menit	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran yang telah di tanda tangani	