KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA BAGIAN TU DAN UMUM	**NOMOR SOP**	W.27.OT.02.02- 64
	TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Topan Sopuan** **NIP. 19741225 200312 1 001**
	NAMA SOP :	**SOP Penyusunan Pagu Indikatif/Anggaran/Alokasi**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 2.Memahami penggunaan aplikasi d'park 3.Memahami penggunaan aplikasi Sakti 4.Mengetahuai Aturan dan Regulasi Penyusunan Program
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1.Komputer/Printer 2.Jaringan Internet 3.Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, proses penyusunan Anggaran tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Disimpan sebagai data digital dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF/ANGGARAN/ALOKASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	Ketua Tim Perencanaan	JFT/JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menugaskan Kabag TU dan Umum Untuk Menyusun Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal Tentang Penyusunan Usulan RKA K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	30 Menit	Disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Koordinator Timker Perencanaan dan Humas untuk menyiapkan Konsep Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi						Disposisi Kakanwil	30 Menit	Disposisi Kabag TU dan Umum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Perencanaan untuk menyiapkan Konsep Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi						Disposisi Kabag TU dan Umum	30 Menit	Disposisi Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	
4	Melakukan Koordinasi Tentang Konsep Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi dengan Para Kepala Bidang dan Tim Kerja di jajaran kanwil dan Memberikan Arahan kepada JFT/JFU untuk Pengumpulan Data Dukung						Disposisi Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	1 Hari	Arahan Ketua Tim Perencanaan	
5	Menalaah, Mengumpulkan dan Mengkompilasi konsep Usulan RKA K/L (kesesuaian dengan jumlah pagu dan postur anggaran yang telah ditetapkan oleh Es 1 serta kesesuain volume/satuan dan Standar Biaya) Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta data pendukung				TIDAK		Arahan Ketua Tim Perencanaan	3 jam	Dokumen RKA K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta Data Pendukung	
6	Mengoreksi dan memaraf Konsep Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi dan menyerahkan kepada Koordinator Tim Kerja Perencanaan dan Humas			TIDAK		YA	Dokumen RKA K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta Data Pendukung	30 Menit	Dokumen RKA K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta Data Pendukung yang telah diparaf Ketua Tim Perencanaan	
7	Mengoreksi dan memaraf Konsep Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta data pendukung dan menyerahkan kepada Kabag TU dan Umum		TIDAK		YA		Dokumen RKA K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta Data Pendukung yang telah diparaf Ketua Tim Perencanaan	30 Menit	Dokumen RKA K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta Data Pendukung yang telah diparaf Koordinator Tim Kerja Perencanaan dan Humas	
8	Mengoreksi dan memaraf Konsep Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta data pendukung dan menyerahkan kepada Kepala Kakanwil	TIDAK		YA			Dokumen RKA K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta Data Pendukung yang telah diparaf Koordinator Tim Kerja Perencanaan dan Humas	30 Menit	Dokumen RKA K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta Data Pendukung yang telah diparaf Kepala Bagian TU dan Umum	
9	Menyetujui Konsep Usulan RKA K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta data pendukung dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal		YA				Dokumen RKA K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta Data Pendukung yang telah diparaf Kepala Bagian TU dan Umum	30 Menit	Dokumen RKA K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta Data Pendukung yang telah ditandatangani	
10	Mengirimkan Usulan kepada Sekretariat Jenderal				SELESAI		Dokumen RKA K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi beserta Data Pendukung yang telah ditandatangani	30 Menit	Usulan yang terkirim	