KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM
MALUKU UTARA

Nomor SOP	W29.OT.02.02 -1050 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	13 MARET 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 MARET 2025
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA BUDI ARGAP SITUNGKIR NIP. 197510211998031001
Nama SOP	**PENYUSUNAN USULAN RKA-KL PAGU INDIKATIF / PAGU ANGGARAN / PAGU ALOKASI ANGGARAN**

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 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntasi dan Pelaporan Keuangan 5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1 Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer 2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi 3 Mengetahui Proses Penyusunan Penganggaran 4 Mengetahui Aturan dan Regulasi Penganggaran
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
1 SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi Anggaran 2 SOP Penyusunan Usulan Disbursement Plan dan Procuremnt Plan	1 Jaringan Internet 2 Komputer/Printer/Scanner 3 SBM/SBSK 4 Data Dukung Penganggaran
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan sebagai 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 USULAN RKA-KL PAGU INDIKATIF / PAGU ANGGARAN / PAGU ALOKASI ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Bidang Penganggaran	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat Sekretaris Jenderal kepada Kabag TU dan Umum untuk menyusun RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran Kantor Wilayah	MULAI			Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Meneliti dan Menelaah disposisi Kepala Kantor Wilayah untuk menyusun RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran Kantor Wilayah selanjutnya melakukan koordinasi penyusunan konsep RKAKL Pagu Indikatif bersama Tim Kerja Bidang Penganggaran				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 Hari	Konsep Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran	
3	Mengolah bahan penyusunan RKAKL dan menyiapkan data dukung RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran Kantor Wilayah				Konsep Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran	2 Hari	Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran beserta kelengkapan data pendukungnya	
4	Memverifikasi Konsep Usulan RKAKL dan Meneliti data dukung RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran Kantor Wilayah				Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran beserta kelengkapan data pendukungnya	1 Hari	Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran beserta kelengkapan data pendukungnya yang telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan Menandatangani Konsep Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran Kantor Wilayah	SELESAI			Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran beserta kelengkapan data pendukungnya yang telah diverifikasi	30 menit	Usulan RKAKL Pagu Indikatif / Pagu Anggaran / Pagu Alokasi Anggaran beserta kelengkapan data pendukungnya yang telah ditandatangani	

