KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	NOMOR SOP	W.24 – OT.02.02- 983
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH KEPALA KANTOR WILAYAH RAKHMAT RENALDY	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA-KL

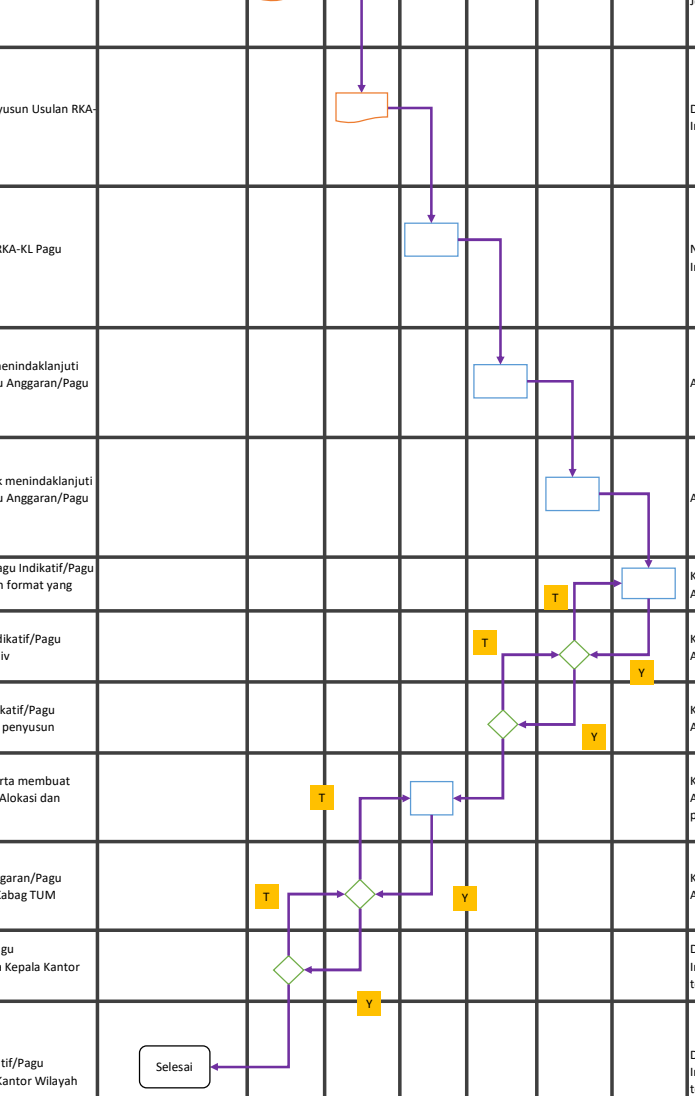
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang Uandang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara: 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2023 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan 5. Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Menteri Hukum Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Organisasi; 3. Mengetahui dan memahami Atuaran dan Regulasi Penyusunan Program anggaran.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Penyusunan RKAKL tidak dapat dilaksanakan apabila SOP diabaikan..	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02-983
Tanggal : 23 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKA-KL

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TUM	Katim PP	Anggota Tim	Kadiv	Kabid	Staf				
1	Menugaskan Kabag TUM unruk menyusun Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	Mulai							Surat permintaan Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Untukmenyusun Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi								Surat permintaan LKjIP dari Sekretaris Jenderal	5 Menit	Disposisi	
3	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi								Disposisi permintaan Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	5 Menit	Disposisi	
4	Menyusun dan menyampaikan nota dinas Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi								Nota dinas permintaan Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	2 Hari	Nota dinas	
5	Memberikan disposisi kepada kabid/katim untuk menindaklanjuti nota dinas penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi								Arahan menindaklanjuti disposisi	1 Jam	Nota dinas	
6	Memberikan disposisi kepada pelaksana/staf untuk menindaklanjuti nota dinas penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi								Arahan menindaklanjuti disposisi	1 Jam	Nota dinas	
7	Menindaklanjuti nota dinas penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi sesuai dengan petunjuk dan format yang ditetapkan								Konsep Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	3 Hari	Konsep Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	
8	Mengkoreksi dan menparaf usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi, dan menyampaikan ke kadiv								Konsep Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	2 Jam	Konsep Dokumen Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	T= Tidak Y=Ya
9	Mengoreksi dan menparaf usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi, dan menyampaikan ke tim penyusun								Konsep Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	2 Jam	Konsep Dokumen Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	
10	Menghimpun data dari seluruh divisi dan bagian serta membuat usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi dan disampaikan ke ketua tim								Konsep Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi dan data pendukung	5 Hari	Konsep Dokumen Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi dan data pendukung	
11	Mengoreksi usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi kantor wilayah dan menyampaikannya ke Kabag TUM								Konsep usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi yang telah di Paraf	2 Jam	Konsep Dokumen Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi dan data pendukung	
12	Melakukan koreksi usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah								Dokumen Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi yang telah di Paraf	2 Jam	Dokumen Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi dan data pendukung	
13	Melakukan koreksi akhir usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi yang akan menjadi usulan Kantor Wilayah	Selesai							Dokumen Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi yang telah ditandatangani	2 Jam	Dokumen Usulan RKA-KL Pagu Indikatif/Pagu Anggaran/Pagu Alokasi	



KEPALA KANTOR WILAYAH

Rakhmat Renaldy

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