KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**NOMOR SOP**	**W.12-87.OT.02.02 TAHUN 2025**
	TANGGAL PEMBUATAN	**25 JULI 2025**
	TANGGAL REVISI	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	**25 JULI 2025**
	DISAHKAN OLEH	DR. BAGAR FUTAR BUTAR, S.H., M.SI NIP. 197208241994031001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU INDIKATIF**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tenang Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengumpulan data kinerja 3. Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi RKA-K/L
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran 2. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Alokasi	1. Komputer/Pencetak/Pemindai 2. Dokumen Penyusunan RKA-K/L 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Layanan **PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU INDIKATIF** Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan Selatan tidak bisa berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU INDIKATIF

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan	Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan	Pemangku Tugas dan Fungsi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Sekretariat Jenderal terkait Pagu Indikatif Kantor Wilayah dan meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah	Mulai						Surat Sekretaris Jenderal	5 Menit	Disposisi	Estimasi April-Mei setiap tahunnya
2	Menugaskan Kabag Tata Usaha dan Umum untuk menyusun Pagu Indikatif Kantor Wilayah							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan untuk menyusun Pagu Indikatif							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Meneliti dan menelaah Pagu Indikatif, meneruskan ke Tim Kerja, menganalisa dan menyusun Pagu Indikatif								5 Menit	Arahan pembuatan surat	
5	Membuat Konsep Nota Dinas dan Surat, mengirim ke Satker Kanwil Pagu Indikatif dan bersama-sama membahas kemudian mengirimnya kembali ke Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan								5 Menit	Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	

6	Pemangku tugas dan fungsi meneruskan kepada pelaksana untuk menyusun Pagu Indikatif								Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	5 Hari	Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	
7	Menyusun Pagu Indikatif dan menyerahkan ke Pemangku Tugas								Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	5 Hari	Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	Koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salin konsep surat an rangkap
8	Mengoreksi Pagu Indikatif, memeriksa data dukung pengusulan Pagu Indikatif, mengeluarkan Instrumen Hasil Penelitian, dan menyerahkan kepada Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan								Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	5 Menit	Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	
9	Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kabag Tata Usaha dan Umum								Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	5 Menit	Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	
10	Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah								Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	5 Menit	Dokumen Pagu Indikatif dan data dukung	
11	Menyetujui dan menandatangani usulan Pagu Indikatif mengirimkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Selesai								5 Menit	Surat Usulan Pagu Indikatif data dukung pengusulan	12 hari kerja setelah surat diterima

