KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	W.19-OT.02.02-969
TANGGAL PEMBUATAN	1 MARET 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 MARET 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH, Ditandatangani secara elektronik oleh : NURYANTI WIDYASTUTI
NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU ALOKASI ANGGARAN

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 tentang Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025	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 SAKTI
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran	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 ALOKASI ANGGARAN** Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan maka siklus penganggaran tidak bisa berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

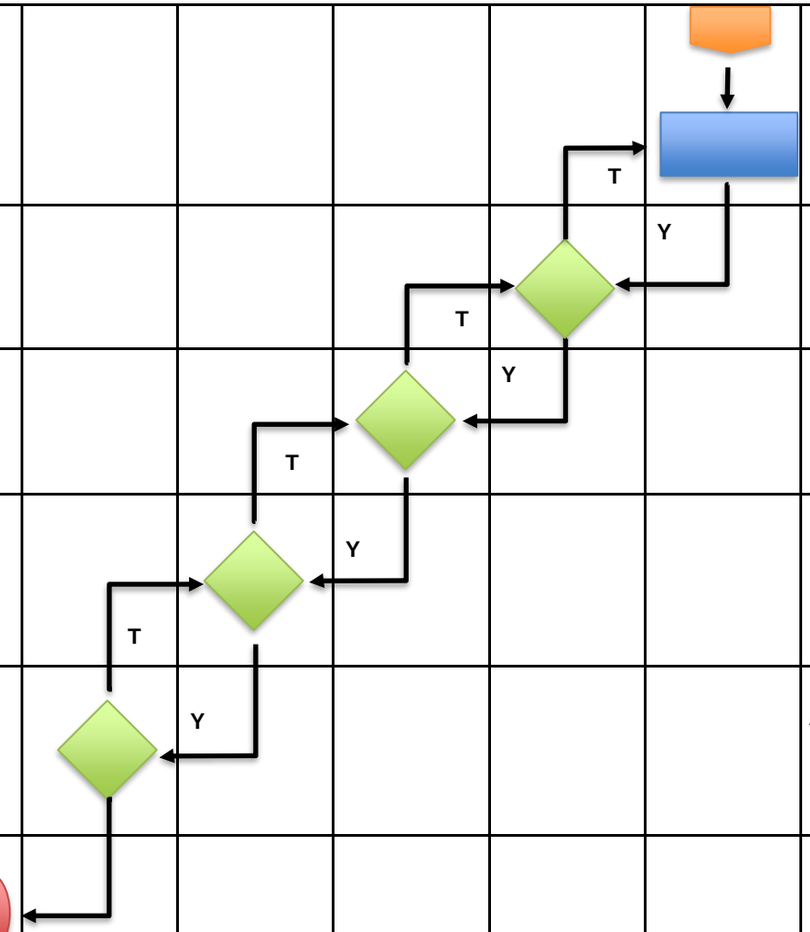
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKA-K/L PAGU ALOKASI ANGGARAN

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 Alokasi Anggaran Kantor Wilayah dan mendisposisi surat kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk Menyusun pagu Alokasi Anggaran Kantor Wilayah	Mulai						Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Disposisi	Estimasi bulan September-Oktober setiap tahunnya
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mendisposisi surat kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan untuk menyusun Pagu Alokasi Anggaran Kantor Wilayah							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Ketua Tim Kerja berkoordinasi dengan Anggota Tim untuk melakukan penelitian dan penelaahan pagu alokasi anggaran sebelum diserahkan ke pemangku tugas dan fungsi							Disposisi	60 Menit	Disposisi	
4	Membuat Nota Dinas dan menyampaikan ke Pemangku Tugas dan Fungsi untuk menyusun Pagu Alokasi Anggaran secara bersama-sama.							Pembuatan Nota Dinas	30 Menit	Arahan pembuatan surat	
5	Pemangku Tugas dan Fungsi mendisposisikan Nota Dinas ke Pelaksana dan memerintahkan untuk menyusun Pagu Alokasi Anggaran							Arahan dan Disposisi	15 Menit	Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	

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

6	Menyusun Pagu Alokasi Anggaran, melengkapi data dukung dan menyerahkan ke Pemangku Tugas dan Fungsi							Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	5 Hari	Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	Konsep surat dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahandan dikirimkan ke UPT
7	Mengoreksi Pagu Alokasi Anggaran berserta data dukungnya dan menyerahkan kepada Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan							Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	1 Hari	Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	
8	Mengoreksi Pagu Alokasi Anggaran beserta data dukungnya dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja Pengelolaan Perencanaan Anggaran dan Laporan							Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	2 Hari	Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	Koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salin konsep surat an rangkap
9	Mengoreksi Pagu Alokasi Anggaran beserta data dukungnya dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum							Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	1 Hari	Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	
10	Mengoreksi Pagu Alokasi Anggaran beserta data dukungnya dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah							Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	60 Menit	Dokumen Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung	
11	Menyetujui dan menandatangani usulan Pagu Alokasi Anggaran dan mengirimkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Selesai						Surat Usulan Pagu Alokasi Anggaran dan data dukung pengusulan	15 Menit	Surat Usulan Pagu Alokasi Anggaran data dukung pengusulan	10 hari kerja setelah surat diterima



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