KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAMBI** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.5-OT.01.02-7
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Jonson Siagian** **NIP 196707101997031001**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Megara 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) 4 Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 5 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 6 Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 7 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RepublikIndonesia 8 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah 9 Peraturan Menteri Keuangan Tahun Berjalan 10 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 11 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer 2. Mengetahuai Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahuai Proses Penyusunan Program 4. Mengetahuai Aturan dan Regulasi Penuyusunan Program
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

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

1 SOP Penyusunan RKA 2 SOP Penyusunan Pagu indikatif 3 SOP Penyusunan Pagu Alokatif 4 SOP Penyusunan Usulan DISBURSEMENT PLAN dan PROCUREMNT PLAN	1. Jaringan Internet 2, Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1	Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menyusun usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	MULAI			Surat Sekretaris Jenderal Tentang Penyusunan Usulan Anggaran Pagu Indikatif	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran				Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag TU dan Umum	
3	Mengumpulkan dan Mengkompilasi Konsep Penyusunan Program dan Kegiatan		T		Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	3 hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	
5	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	3 Jam	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran yang Telah Disetujui	Y: Ya T: Tidak
6	Menyetujui Konsep Penyusunan Program dan Kegiatan dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI			Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran yang Telah Disetujui	30 menit	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran yang telah di tanda tangani	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat