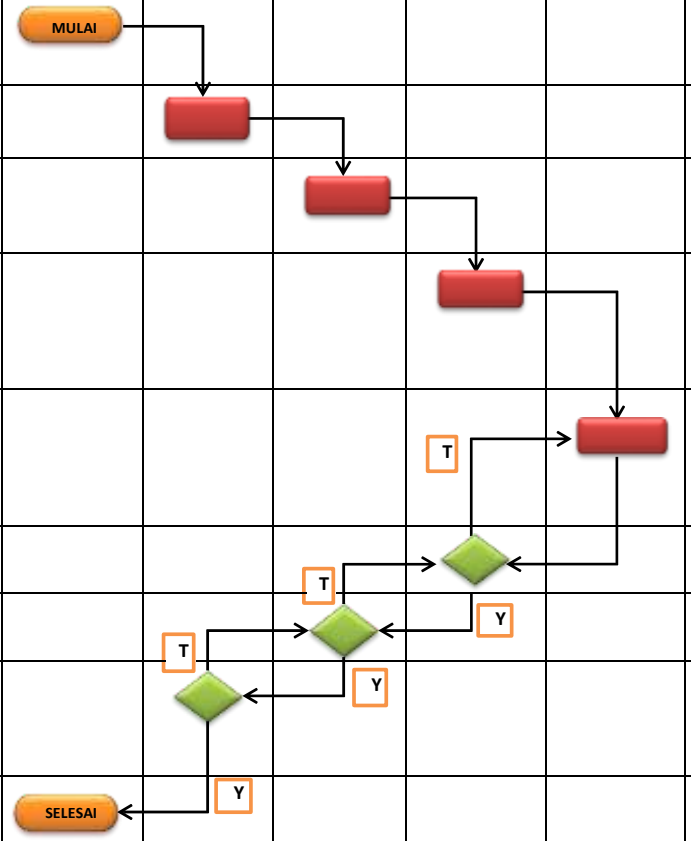
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA DIVISI ADMINISTRASI	NOMOR SOP	W.29-5429.OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	22 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	8 OKTOBER 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 OKTOBER 2024
	DISAHKAN OLEH	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : ANDI TALETTING LANGI NIP. 19760606 200112 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PAGU 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 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) 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 Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah 8 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 9 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	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 :**
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					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kadiv Administrasi 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 Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Melakukan Koordinasi Tentang Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran Dengan Para Kepala Divisi dan UPT di jajaran kanwil						Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag PH	
4	Membuat Konsep Surat Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran dan Memberikan Arahan kepada Pelaksana untuk Pengumpulan Data Dukung						Surat yang telah Disposisi oleh Kabag PH	30 menit	Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	
5	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	
6	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kabag PP			T			Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	2 hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	
7	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi		T		Y		Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	1 Hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	
8	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	
9	Menyetujui Konsep Penyusunan Program dan Kegiatan dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y				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



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