KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH PAPUA** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.30.0T.02.02-
	TANGGAL PEMBUATAN	7 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANTHONIUS M AYORBABA, SH., M.Si** **NIP. 19710515 199610 1 001**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Megara	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	2. Mengetahuai Tugas dan Fungsi Organisasi
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)	3. Mengetahuai Proses Penyusunan Program
4 Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	4. Mengetahuai Aturan dan Regulasi Penuyusunan Program
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	
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan RKA	1. Jaringan Internet
2 SOP Penyusunan Pagu Anggaran	2, Komputer/Printer/Scanner
3 SOP Penyusunan Pagu Alokatif	3. Alat Komunikasi
4 SOP Penyusunan Usulan DISBURSEMENT PLAN dan PROCUREMNT PLAN	4. Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF

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 Indikatif	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal Tentang Penyusunan Usulan RKA-KL Pagu Indikatif	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Melakukan Koordinasi Tentang Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif 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 Indikatif 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 Indikatif oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	
5	Mengumpulkan dan Mengkompilasi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif				T		Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	3 hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif	
6	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kabag PP			T			Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif	2 hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif	
7	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi		T		Y		Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif	1 Hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif	
8	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif	3 Jam	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif 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 Indikatif yang Telah Disetujui	30 menit	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif yang telah di tanda tangani	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat