KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA** **KALIMANTAN BARAT**	Nomor SOP	W.16.PR.01.04-5237
	Tanggal Pembuatan	26 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Juni 2024
	Disahkan oleh	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **MUHAMMAD TITO ANDRIANTO** **NIP 197801141997031001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 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 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056) 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850) 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 856)	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui proses penyusunan program 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan program
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan RKA 2 SOP Penyusunan Pagu Indikatif 3 SOP Penyusunan Pagu Alokasi 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

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 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 didisposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Surat yang telah didisposisi 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 didisposisi oleh Kadivmin	15 Menit	Surat yang telah didisposisi 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 didisposisi oleh Kabag PH	30 Menit	Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	
5	Mengumpulkan dan Mengkompilasi Konsep Penyusunan Program dan Kegiatan				T		Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran oleh Kasubbag Program 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 PH			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 dan 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