KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU

NOMOR SOP	W4-OT.02.02-020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah Budi Argap Situngkir Nip. 197510211998031001
NAMA SOP :	PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi tahun 2010-2025
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2018 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Pengetahuan dalam Penyusunan Pagu Anggaran
2. Mengetahui Mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. mengetahui Mekanisme Penyusunan Pagu Anggaran
4. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Pagu Anggaran
5. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Pagu Anggaran

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Pagu Anggaran
2. SOP Penyusunan TOR (Term Of Reference)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Form Usulan Anggaran Pagu Indikatif
2. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran/ADK
3. Peraturan Menteri Keuangan RI Tentang Standar Biaya Masukan
4. Komputer/Printer/Scanner
5. Jaringan Internet
6. Jaringan Telekomunikasi

PERINGATAN :

Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak berjalan, Maka Anggaran tidak akan turun

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kabag Program & Humas	Kasubbag PP	JFU Penyusun Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima undangan/surat tugas dan surat Sekretariat Bio Peer tentang pemberitahuan penyusunan Pagu Anggaran						Surat Sekretariat tentang pemberitahuan penyusunan Pagu Anggaran	1 jam	Surat Sekretariat tentang pemberitahuan penyusunan Pagu Anggaran	
2	Kakanwil memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk membuat surat Pagu Anggaran di lingkungan kanwil Riau						Surat Sekretariat tentang pemberitahuan penyusunan Pagu Anggaran	1 jam	Disposisi kakanwil	
3	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan melalui Kabag Program dan Humas untuk penyusunan Pagu Anggaran di lingkungan kanwil Riau						Posur dan pagu Anggaran	1 jam	Disposisi Kadiv	
4	Kabag Program dan Humas berkoordinasi dengan Kasubbag PP mengenai rencana penyusunan anggaran kepada masing-masing Divisi dan Satuan Kerja di lingkungan Kantor Wilayah Riau						Posur dan pagu Anggaran	1 jam	Disposisi Kabag PH	
5	Menyampaikan surat undangan/surat tugas anggaran kepada masing-masing Satker dan melengkapi persiapan dokumen anggaran						Posur dan pagu Anggaran	3 jam	Surat ke UPT	
6	Menelaah surat undangan/surat tugas dan mempelajari aplikasi yang akan digunakan sesuai dengan Permenkeu						Dokumen SAS	2 Jam	Dokumen pelaksanaan kegiatan	
7	Melaksanakan kegiatan penyusunan Pagu Anggaran bersama seluruh Satuan Kerja, Kantor Wilayah						Usulan Pagu Anggaran, analisa kebutuhan dan data dukung	4 hari	Laporan dan Rekomendasi hasil Penelaahan Pagu Anggaran	
8	Menyusun Data Dukung Pagu Anggaran						Surat pengantar, SPTJM, KAK/TOR/RAB/DIPA/RKAKL dan data dukung lainnya	2 hari	Dokumen usulan Pagu Anggaran	
9	Meneliti dan mereview dokumen usulan Pagu Anggaran berdasarkan kadal penelaahan						Komputer, Aplikasi RKAKL, kertas, Jaringan internet	1 hari	Instrumen Hasil penelitian	
10	Memperbaiki usulan Pagu Anggaran satuan kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kemenkumham Riau						Komputer, Aplikasi RKAKL, kertas, Jaringan internet	1 hari	Dokumen usulan Pagu Anggaran	
11	Melakukan pengecekan kembali terhadap rincian usulan Pagu Anggaran seluruh Satuan Kerja/Unit Eselon I masing-masing dan Bio Peer						Komputer, Aplikasi RKAKL, kertas, Jaringan internet	1 jam	Surat Usulan dan kelengkapan data dukung	
12	Memperbaiki dokumen usulan Pagu Anggaran beserta data dukung yang Bio Peer tersebut dan memperbaiki RKAKL dan softcopy data dukung melalui Bio Peer satuan Unit						Komputer, Aplikasi RKAKL, kertas, Jaringan internet	30 menit	Dokumen RKAKL (Pagu Anggaran)	
13	Mengesahkan dokumen usulan Pagu Anggaran beserta data dukungnya						Dokumen RKAKL dan data dukung	30 menit	Asli dokumen RKAKL beserta data dukung	

