KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU

NOMOR SOP	W.4-OT.02.02-0020
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 INDIKATIF KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memiliki pengetahuan dalam Penyusunan Pagu Indikatif
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembvangunan Nasional	2. Mengetahui Mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	3. mengetahui mekanisme penyusunan Pagu Indikatif
4 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	4. mengetahui mekanisme Penyusunan Pagu Indikatif
5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi tahun 2010-2025	5. Mengetahui meknisme Penyusunan Pagu Indikatif
6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 tahun 2018 tentang perubahan ke tiga 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 2018 tentang Organisasi dan tata Kerja kantor Wilayah kementerian Hukum dan HAM	

KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Pagu Indikatif	1. Postur Anggaran Pagu Indikatif
2 SOP Penyusunan TOR (Term Of Reference)	2. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran / ADIK
	3. Peraturan Menteri Keuangan Ri Tentang Standar Biaya Masukan
	4. Komputer / Printer / Scanner
	5. Jaringan Internet
	6. Jaringan Telekomunikasi

PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak berjalan, Maka Anggaran tidak akan turun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF

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 dan mempelajari postur anggaran dan surat Sekjen (Biro Perencanaan) tentang permintaan penyusunan Pagu Indikatif						Surat Sekjen tentang permintaan penyusunan Pagu Indikatif	1 jam	Surat Sekjen tentang permintaan penyusunan Pagu Indikatif	
2	Kakanwil menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk membuat usulan Pagu Indikatif dilingkungan kanwil Riau						Surat Sekjen tentang permintaan penyusunan Pagu Indikatif	1 jam	Disposisi kakanwil	
3	Kepala Divisi Administrasi menugaskan dan mengarahkan Kabag Program dan Humas terkait penyusunan Pagu Indikatif dilingkungan kanwil Riau						Postur dan pagu indukatif	1 jam	Disposisi Kadiv	
4	Kabag Program dan Humas berkoordinasi dengan Kasubbag PP mengenai tindak lanjut penyusunan anggaran ke masing-masing Divisi dan Satuan Kerja dilingkungan Kantor Wilayah Riau						Postur dan pagu indukatif	1 jam	Disposisi Kabag PH	
5	Menyampaikan surat dan postur kebutuhan anggaran ke masing masing Satker dan mengkompilasi data kebutuhan anggaran						Postur dan pagu indukatif	3 jam	Surat ke UPT	
6	Membuat usulan pagu indikatif dengan memperhatikan stndar biaya masukan sesuai dengan Permenkeu						Dokumen SAS	2 Jam	Dokumen analisa kebutuhan	
7	Melaksanakan kegiatan penyusunan Pagu Indikatif bersama seluruh satuan kerja, Kantor Wilayah						Usulan Pagu Indikatif, analisa kebutuhan dan data dukung	4 hari	Laporan dan Rekomendasi hasil Penelitian Pagu Indikatif	
8	Menyusun Data Dukung Pagu Indikatif						Surat pengantar, SPTJM, KAK/TOR, RAB, ADK RAKAKL dan data dukung lainnya	2 hari	Dokumen usulan Pagu Indikatif	
9	Menelliti dan menelaah dokumen usulan Pagu Indikatif berdasarkan kaidah perencanaan						Komputer, Aplikasi RKA/KL, kertas, Jaringan internet	1 hari	Instrumen Hasil penelitian	
10	Mengkompilasi usulan Pagu Indikatif seluruh satker dilingkungan Kantor Wilayah kementerian Hukum dan HAM Riau						Komputer, Aplikasi RKA/KL, kertas, Jaringan internet	1 hari	Dokumen usulan Pagu Indikatif	
11	Menandatangani dan mengesahkan serta mengirimkan usulan Pagu Indikstif seluruh Satuan Kerja ke Unit Eselon I masing-masing dan Biro Perencanaan						Komputer, Aplikasi RKA-K/L, kertas, Jaringan internet	1 jam	Surat Usulan dan kelengkapan data dukung	
12	Mengirimkan dokumen usulan Pagu Indikatif beserta data dukungnyan ke Biro Perencanaan dan mengiirimkan ADK RKA-K/L dan soft copy data dukung melalui email Biro Prencanaan dan Unit						Komputer, Aplikasi RKA-K/L, kertas, Jaringan internet	30 menit	Dokumen RKA/Kl (Pagu Indikatif)	
13	Mengarsipkan dokumen usulan Pagu Indikatif beserta data dukungnya						Dokumen RKA-K/L dan data dukung	30 menit	Arsip dokumen RKA-KL beserta data dukung	

