KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau**	**NOMOR SOP**	W4.OT.02.02-1946
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-05-19
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-04-24
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **NUR ICHWAN**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF KANTOR WILAYAH**

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. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2006 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025 6. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki pengetahuan dalam penyusunan pagu indikatif 2. Mengetahui mekanisme sistem perencanaan pembangunan nasional 3. Mengetahui mekanisme penyusunan pagu indikatif
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP penyusunan pagu indikatif 2. SOP penyusunan TOR	1. Postur anggaran pagu indikatif 2. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran/ADK 3. Peraturan terkait Standar Biaya Masukan 4. Komputer/printer/scanner 5. Jaringan internet 6. Alat komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak berjalan maka anggaran tidak akan turun	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 INDIKATIF KANTOR WILAYAH

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk membuat usulan pagu indikatif di lingkungan Kantor Wilayah Riau				Surat Sekjen tentang permintaan penyusunan pagu indikatif	1 jam	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	-
2	Kepala Bagian TU dan Umum berkoorrdinasi dengan masing-masing Divisi dan Bagian mengenai tindaklanjut penyusunan anggaran, memerintahkan pelaksana untuk membuat usulan pagu indikatif berdasarkan surat sekjen, postur anggaran, peraturan terkait standar bia				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 jam	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	-
3	Menyampaikan nota dinas dan postur kebutuhan anggaran ke masing-masing Divisi dan Bagian serta mengkompilasi data kebutuhan anggaran				Nota dinas	3 jam	Dokumen usulan pagu indikatif beserta data dukung lainnya	-
4	Membuat usulan pagu indikatif, meneliti, menelaah usulan pagu indikatif beserta data dukung lainnya berdasarkan kaidah perencanaan kemudian diteruskan ke Kepala bagian TU dan Umum untuk dilakukan koreksi				Dokumen usulan pagu indikatif beserta data dukung lainnya	4 hari	Surat usulan pagu indikatif dan kelengkapan data dukung	-
5	Menyerahkan surat usulan pagu indikatif dan kelengkapan data dukungnya untuk disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah				Surat usulan pagu indikatif dan kelengkapan data dukung	30 menit	Surat usulan pagu indikatif dan kelengkapan data dukung yang sudah dikoreksi oleh Kepala Bagian TU dan Umum	-
6	Menandatangani surat usulan pagu indikatif, untuk kemudian dikirimkan ke Biro Perencanaan				Surat usulan pagu indikatif dan kelengkapan data dukung yang sudah dikoreksi oleh Kepala Bagian TU dan Umum	30 menit	Dokumen RKAKL (pagu indikatif)	-

