KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

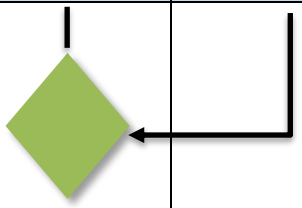
NOMOR SOP	:	**W.32.OT.02.02-40**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2026**
TANGGAL REVISI	:	**-**
TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Februari 2026**
DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850); 5. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) 6. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351) 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832) 9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912) 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui proses penyusunan program 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan program

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan Pagu Alokasi 3. SOP Penyusunan Usulan Disbursement Plan dan Procurement Plan	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner/Handphone 3. Alat Komunikasi 4. Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan RKA-K/L Pagu Anggaran tidak dapat dilakukan apabila SOP diabaikan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KEPALA TIM KERJA PPA	PELAKSANA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat permintaan penyusunan RKA – K/L Pagu Anggaran dari Sekretariat Jenderal serta memerintahkan untuk menyiapkan konsep usulan penyusunan RKA – K/L Pagu Anggaran	MULAI				Surat Permintaan Penyusunan RKA – K/L Pagu Anggaran	15 menit	Disposisi	
2.	Melakukan koordinasi tentang konsep usulan penyusunan RKA – K/L Pagu Anggaran dengan Divisi dan UPT di lingkungan Kanwil					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Memberikan arahan untuk membuat konsep surat usulan RKA – K/L dan pengumpulan data dukung					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Membuat konsep surat usulan RKA – K/L serta mengumpulkan data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Anggaran			Tidak		Disposisi	3 hari	Konsep surat usulan RKA – K/L serta data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Anggaran	
5.	Mengoreksi konsep surat usulan RKA – K/L serta data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Anggaran dan menyerahkan konsep surat usulan RKA – K/L dan data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Anggaran		Tidak		Ya	Konsep surat usulan RKA – K/L serta data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Anggaran	1 hari	Konsep surat usulan RKA – K/L serta data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Anggaran	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KEPALA TIM KERJA PPA	PELAKSANA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Mengoreksi konsep surat usulan RKA – K/L serta data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Anggaran dan menyerahkan konsep surat usulan RKA – K/L dan data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Anggaran			Ya		Konsep surat usulan RKA – K/L serta data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Anggaran	1 hari	Konsep surat usulan RKA – K/L serta data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Anggaran	
7.	Menyetujui dan menyampaikan surat usulan RKA – K/L serta data dukung usulan RKA – K/L Pagu Anggaran ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Ya			Konsep surat usulan RKA – K/L serta data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Anggaran	3 jam	Surat usulan RKA – K/L serta data dukung Usulan RKA – K/L Pagu Anggaran	