KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-171
	TANGGAL PEMBUATAN	9 OKTOBER 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 OKTOBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN - PAGU INDIKATIF**

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 Undang-undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 6 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara; 8 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga; 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 10 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2025; 11 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 12 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1. Memahmi tentang standar biaya masukan dan Stantar Biaya Keluaran; 2. Memahami tentang kaidah penganggaran seperti Program, Kegiatan, Klasifikasi Output, Rincian Output, Komponen, Sub Komponen serta Bagan Akun Standar; 3. Memahami tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum; 4. Memahami Rencana Kerja Pemeritah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Analisa Kebutuhan Anggaran 2. SOP Penyusunan Pagu Anggaran 3. SOP Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran	1. Perangkat Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Komunikasi / Internet 4. Perangkat Software/Aplikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pagu Indikatif tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN - PAGU INDIKASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		MENTERI HUKUM	SEKRETARIS JENDERAL	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI	KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	KEPALA SATUAN KERJA (UNIT ESELON 1 / KANTOR WILAYAH)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Edaran Bersama (SEB) dari Kementerian Keuangan terkait Pagu Indikatif di lingkungan Kementerian / Lembaga	MULAI							SEB Pagu Indikatif serta lampiran pagu	1 hari	Diterimanya SEB pagu indikatif	
2	Menugaskan Karoreno untuk menyusun Pagu Indikatif di lingkungan Kementerian Hukum								SEB Pagu Indikatif dan Disposisi Sekjen penyusunan Pagu Indikatif	1 hari	Diterimanya disposisi Sekjen penyusunan pagu	
3	Menugaskan dan berkoordinasi dengan Kabag PA terkait penyusunan Pagu Indikatif								SEB Pagu Indikatif dan Disposisi Karocana penyusunan Pagu Indikatif	1 hari	Diterimanya disposisi Karocana penyusunan pagu indikatif	
4	Berkoordinasi dengan Ketua tim kerja mengenai proses lebih lanjut penyusunan perhitungan Pagu Indikatif per unit eselon I, per wilayah per program								SEB Pagu Indikatif, dan data dukung lainnya	14 hari	Tersusunnya konsep pagu indikatif per propinsi, per unit eselon I, per program	
5	Menyusun konsep undangan kepada unit eselon I beserta permintaan Pagu Indikatif per satuan kerja dan data dukung lainnya								Konsep surat undangan penyusunan, konsep pagu anggaran, data dukung lainnya	14 hari	Terkirimnya surat ke unit es. I & kanwil serta terkumpulnya usulan P. Indikatif	
6	Menyusun dan membahas bersama Pagu Indikatif sampai dengan ditandatangani dan diserahkan kepada Ditjen Anggaran		SELESAI						Usulan Pagu Indikatif Kementerian Hukum	14 hari	Tersedianya Pagu Indikatif Kementerian Hukum	

