KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.29-5430.OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	22 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	8 OKTOBER 2024
TANGGAL EFEKTIF	8 OKTOBER 2024
DISAHKAN OLEH	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : ANDI TALETTING LANGI NIP. 19760606 200112 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN PAGU ALOKASI

DASAR HUKUM :

1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Megara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916)
4. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer
2. Mengetahuai Tugas dan Fungsi Organisasi
3. Mengetahuai Proses Penyusunan Program
4. Mengetahuai Aturan dan Regulasi Penuyusunan Program

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan RKA
2. SOP Penyusunan Pagu indikatif
3. SOP Penyusunan Pagu Anggaran
4. SOP Penyusunan Usulan DISBURSEMENT PLAN dan PROCUREMNT PLAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Jaringan Internet
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Alat Komunikasi
4. Ruang Rapat

PERINGATAN :

Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN PAGU ALOKASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kadiv Administrasi Untuk Menyusun Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal Tentang Penyusunan Usulan Anggaran Pagu Indikatif	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Melakukan Koordinasi Tentang Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Dengan Para Kepala Divisi dan UPT di jajaran kanwil						Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag PH	
4	Membuat Konsep Surat Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi dan Memberikan Arahan kepada Pelaksana untuk Pengumpulan Data Dukung						Surat yang telah Disposisi oleh Kabag PH	30 menit	Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	
5	Mengumpulkan dan Mengkompilasi Konsep Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi				T		Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	3 hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi	
6	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi dan menyerahkan kepada Kabag PP			T			Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi	2 hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi	
7	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi		T		Y		Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi	1 Hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi	
8	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi	3 Jam	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi yang Telah Disetujui	
9	Menyetujui Konsep Penyusunan Program dan Kegiatan dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y				Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi yang Telah Disetujui	30 menit	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi yang telah di tanda tangani	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

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