KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W1.OT.02.02- 156
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2019
	TANGGAL REVISI	18 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	25 September 2023
		PLH. KEPALA KANTOR WILAYAH **LILIK SUJANDI** **NIP. 197110171995031001**
	NAMA SOP	**Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui proses penyusunan rencana pembangunan nasional 4. Memiliki kemampuan menoperasikan Aplikasi RKA-KL
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Tata Persuratan 2. SOP Penyusunan RKA-K/L	1. Dokumen Penyusunan RKA-K/L 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
SOP Penyusunan Pagu Indikatif disusun sebagai pedoman dalam alur kerja penyusunan dan pengesahan Pagu Indikatif, apabila SOP diabaikan maka penyusunan Pagu Indikatif tidak dapat terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKA-KL PAGU INDIKATIF

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag PP	Pelaksana (JFU)	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kakanwil menerima SEB dari Sekretariat Jenderal terkait Pagu Indikatif Kantor Wilayah Kemenkumham Aceh dan meneruskan kepada Kadivmin	MULAI						surat Sekretaris Jenderal	15 menit	disposisi	
2	Kadivmin menugaskan Kabag Program dan Humas untuk menyusun Pagu Indikatif Kantor Wilayah Kemenkumham Aceh							disposisi Kakanwil	15 menit	disposisi	
3	Kabag Program dan Humas menugaskan Kasubbag PP untuk menyusun Pagu Indikatif di Kanwil Kemenkumham Aceh							disposisi Kadivmin	15 menit	disposisi	
4	Kasubbag PP meneliti dan menelaah Pagu Indikatif, meneruskan ke Pelaksana (JFU), menganalisa dan menyusun Pagu Indikatif							disposisi Kabag Program dan Humas	30 menit	arahan pembuatan surat	
5	Pelaksana membuat konsep nota dinas dan surat, mengirim ke Satker menyusun Pagu Indikatif dan bersama-sama membahas kemudian mengirimnya kembali ke subbagian Program dan Pelaporan							arahan pembuatan surat oleh Kasubbag Program dan Pelaporan	2 jam	konsep surat	konsep surat dilengkapi dengan rangkap surat yang telah diberi kolom pengesahan
6	Satker mengirimkan Pagu Indikatif ke Pelaksana (JFU)					T		konsep surat	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	koreksi dilakukan dengan membubuhkan paraf di kolom pengesahan pada salinan rangkap konsep surat
7	Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kasubbag PP				T		Y	konsep surat yang sudah diparaf	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
8	Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas			T		Y		konsep surat yang sudah diparaf	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
9	Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kadivmin		T		Y			konsep surat yang sudah diparaf	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
10	Mengoreksi Pagu Indikatif dan menyerahkan kepada Kakanwil			Y				konsep surat yang sudah diparaf	30 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
11	Menyetujui dan menandatangani Pagu Indikatif dan mengirimkan ke Sekretariat Jenderal	SELESAI						konsep surat yang sudah diparaf	30 menit	surat yang telah di tanda tangani	selanjutnya surat dikirim ke Sekretariat Jenderal