





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1485
TANGGAL PEMBUATAN	20 Desember 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Pt. KEPALA KANTOR WILAYAH   Ditandatangani secara elektronik oleh : JONNY PESTA SIMAMORA NIP.197312251993031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Megara2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional3 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 Negara5 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga6 Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia7 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RepublikIndonesia8 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah9 Peraturan Menteri Keuangan Tahun Berjalan10 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia11 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi3. Mengetahui Proses Penyusunan Program4. Mengetahui Aturan dan Regulasi Penyusunan Program
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan RKA2 SOP Penyusunan Pagu indikatif3 SOP Penyusunan Pagu Alokatif4 SOP Penyusunan Usulan DISBURSEMENT PLAN dan PROCUREMNT PLAN	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2, Komputer/Printer/Scanner3. Alat Komunikasi4. Ruang Rapat
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN**

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 Anggaran	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 Anggaran						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Melakukan Koordinasi Tentang Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran 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 Anggaran 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 Anggaran oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	
5	Mengumpulkan dan Mengkompilasi Konsep Penyusunan Program dan Kegiatan						Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	3 hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	
6	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kabag PP						Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	2 hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	
7	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi						Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	1 Hari	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	
8	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran	3 Jam	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran yang Telah Disetujui	
9	Menyetujui Konsep Penyusunan Program dan Kegiatan dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI					Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran yang Telah Disetujui	30 menit	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Anggaran yang telah di tanda tangani	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat