
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH JAWA BARAT</p>	NOMOR SOP	W.11-OT.02.02-13222
	TGL. PEMBUATAN	01 Desember 2022
	TGL. REVISI	05 Desember 2022
	TGL. EFEKTIF	05 Desember 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">PIT. KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT AGUS WIDJAJA NIP. 196308121983031001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN PAGU ALOKASI	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 8 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah 9 Peraturan Menteri Keuangan Tahun Berjalan 10 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 Indonesia 11 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 Komputer 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahui Proses Penyusunan Program 4. Mengetahui Aturan dan Regulasi Penyusunan Program 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Pagu Indikatif 2 SOP Penyusunan Pagu Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PAGU ALOKASI**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku				
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Humas	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengugaskan Kadiv Administrasi untuk menyusun Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal Tentang Penyusunan Usulan RKA-KL Pagu Alokasi	10 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan konsep usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi		↓				Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Melakukan koordinasi tentang konsep usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi dengan para Kepala Divisi			↓			Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	10 menit	Surat yang telah Disposisi oleh 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 Program dan Pelaporan	
5	Mengumpulkan dan mengkompilasi konsep usulan penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi				↓		Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi oleh Kasubbag Program 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 Program dan Humas			↓	↓		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		↓	↓	↓		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 dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah		↓	↓	↓		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					Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi yang telah Disetujui	30 menit	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi yang telah Ditanda tangani	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat