




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH  
JAWA BARAT

<b>NOMOR SOP</b>	W.11-OT.02.02-13220
<b>TGL PEMBUATAN</b>	01 Desember 2022
<b>TGL REVISI</b>	05 Desember 2022
<b>TGL EFEKTIF</b>	05 Desember 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Pit. KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT AGUS WIDJAJA NIP. 196308121983031001
<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>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</li><li>4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kementerian Hukum dan Hak Asasi</li><li>7 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik</li><li>8 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah</li><li>9 Peraturan Menteri Keuangan Tahun Berjalan</li><li>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</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer</li><li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi</li><li>3. Mengetahui Proses Penyusunan Program</li><li>4. Mengetahui Aturan dan Regulasi Penyusunan Program</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Pagu Anggaran</li><li>2 SOP Penyusunan Pagu Alokasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaringan Internet</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Alat Komunikasi</li><li>4. Ruang Rapat</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
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 INDIKATIF**

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