KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA

NOMOR SOP	W.25-OT.02.02- 1913
TANGGAL PEMBUATAN	03 Februari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : KURNIAMAN TELAUMBANUA NIP. 197501132001121001
NAMA SOP	**PENYUSUNAN PAGU ALOKASI ANGGARAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 6994). 4. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25). 6. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 101). 7. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351). 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 891). 10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).	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:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Pelaksanaan Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

PENYUSUNAN PAGU ALOKASI ANGGARAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDINATOR	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag TUU Untuk Menyusun Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	Mulai				Surat Sekretaris Jenderal Tentang Penyusunan Usulan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	5 Menit	Surat disposisi	
2.	Mempersiapkan Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran dan Melakukan Koordinasi Tentang Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran Dengan Para Kepala Divisi dan UPT di jajaran kanwil					Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	5 Menit	Surat disposisi	
3.	Membuat Konsep Surat Usulan Penyusunan RKA- KL Pagu Alokasi Anggaran dan Melakukan Pengumpulan Data Dukung					Surat yang telah Disposisi	5 Menit	Surat disposisi	
4.	Mengumpulkan dan Mengkompilasi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran			Tidak		Surat yang telah Disposisi	3 Hari	Surat Permintaan data dukung, Konsep Usulan Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran	
5.	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran dan menyerahkan kepada Kabag TUU		Tidak		Ya	Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	2 Hari	Data Dukung Usulan Pagu Alokasi Anggaran	
6.	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran dan menyerahkan ke Kepala Kantor Wilayah			Ya		Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran	1 Hari	Data Dukung Usulan Pagu Alokasi Anggaran	
7.	Menyetujui Konsep Penyusunan Program dan Kegiatan dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	Selesai				Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran yang Telah Disetujui	5 Menit	Data Dukung Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi Anggaran yang telah di tanda tangani	