KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BENGKULU**	**NOMOR SOP**	: W.8.OT.02.01-93
	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 31 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP. 19650702 198703 1 001**
	NAMA SOP	: **RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Menteri Keuangan Tahun Berjalan	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi

KETERKAITAN (SOP/ LAPORAN) :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan program dan anggaran Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT KOORDINASI RENCANA PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG PROGRAM & HUMAS	KASUBBAG PP	PELAKSANA	TIM RAKOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk melakukan Kegiatan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan Program dan Anggaran	MULAI							5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk melakukan Kegiatan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan Program dan Anggaran							Secara lisan	5 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan untuk melakukan persiapan terkait Kegiatan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan Program dan Anggaran							Secara lisan	5 menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan untuk membentuk tim Rakor, menyiapkan bahan Rakor, menyiapkan surat perintah tugas							Arahan	10 menit	Arahan	
5	Mengumpulkan data dan menyusun bahan Rakor, menyusun SK Tim Rakor pelaksanaan Rakor untuk dilaporkan kepada atasan				T			Bahan Rakor, draft SK Tim Rakor	1 hari	Bahan Rakor, SK Tim Rakor	
6	Mengoreksi bahan Rakor, draft SK Tim Rakor, dan menyampaikan kepada Kabag Program & Humas			T				Bahan Rakor, draft SK Tim Rakor	30 menit	Bahan Rakor, SK Tim Rakor	
7	Mengoreksi bahan Rakort, draft SK Tim Rakor, dan menyampaikan kepada Kadivmin		T		Y			Bahan Rakor, draft SK Tim Rakor	30 menit	Bahan Rakor, SK Tim Rakor	
8	Mengoreksi bahan Rakor, draft SK Tim Rakor, dan menyampaikan kepada Kakanwil untuk mendapat persetujuan	T		Y				Bahan Rakor, draft SK Tim Rakor	30 menit	Bahan Rakor, SK Tim Rakor	
9	Menyetujui bahan Rakor, SK Tim Rakor, dan memerintahkan Tim Rakor untuk melaksanakan Rapat Koordinasi		Y					Bahan Rakor, draft SK Tim Monev, Rakor	30 menit	SK Tim yang telah di tanda tangani	Surat dikirim ke UPT
10	Melaksanakan Rakor sesuai dengan SK Tim dan menyampaikan laporan hasil Rakor kepada Kasubbag PP	Y						Bahan Rakor, Surat Tugas	3 hari	Laporan	
11	Memeriksa laporan hasil Rakor untuk selanjutnya dihimpun menjadi laporan					SELESAI		Laporan Rakor	1 minggu	Laporan Rakor	