KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA** **KALIMANTAN BARAT**	Nomor SOP	W.16.PR.01.04-5240
	Tanggal Pembuatan	26 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Juni 2024
	Disahkan oleh	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **MUHAMMAD TITO ANDRIANTO** **NIP 197801141997031001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN USULAN DISBURSEMENT PLAN DAN PROCUREMNT PLAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056) 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850) 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 856)	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 :**
1 SOP Penyusunan RKA 2 SOP Penyusunan Pagu Indikatif 3 SOP Penyusunan Pagu Anggaran 4 SOP Penyusunan Pagu Alokasi	1 Jaringan Internet 2 Komputer / Printer / Scanner 3 Alat Komunikasi 4 Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan usulan disbursement plan dan procuremnt plan tidak dapat dilakukan apabila SOP diabaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN USULAN DISBURSEMENT PLAN DAN PROCUREMNT PLAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kadiv Administrasi Untuk Menyusun Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal Tentang Pedoman Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	15 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	15 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
3	Melakukan Koordinasi Tentang Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan Dengan Para Kepala Divisi dan UPT di jajaran kanwil						Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	15 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	
4	Membuat Konsep Surat Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan dan Memberikan Arahan kepada Pelaksana untuk Pengumpulan Data Dukung Sesuai Pedoman						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	30 Menit	Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	
5	Mengumpulkan dan Mengkompilasi Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan				T		Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	3 hari	Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	
6	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan			T			Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	2 hari	Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	
7	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi		T		Y		Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	1 hari	Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	
8	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	3 jam	Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan yang Telah Disetujui	
9	Menyetujui Konsep Penyusunan Program dan Kegiatan dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y				Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan yang Telah Disetujui	30 menit	Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan yang telah di tanda tangani	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi