KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	**: W.32.OT.02.02 – 99**
TANGGAL PEMBUATAN	**: 22 Januari 2024**
TANGGAL REVISI	**: -**
TANGGAL EFEKTIF	**: 22 Januari 2024**
DISAHKAN OLEH	**: Kepala Kantor Wilayah**

I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM
NIP. 197102031991031001

NAMA SOP : REKAPITULASI BELANJA MODAL

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4916 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahui Proses Penyusunan Program 4. Mengetahui Aturan Dan Regulasi Penyusunan Program
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
Permintaan laporan realisasi belanja modal bulanan	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Rekapitulasi Belanja Modal diperlukan untuk menyajikan Laporan Realisasi Belanja Modal di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kepulauan Riau	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKAPITULASI BELANJA MODAL
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU

No	Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian PH	Kepala Subbagian PP	Pelaksana			
1	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk menyiapkan laporan realisasi belanja modal	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan laporan realisasi belanja modal						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi
3	Memerintahkan Kepala Subbagian PP untuk menyiapkan laporan realisasi belanja modal						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 Menit	Disposisi Kepala Bagian PH
4	Memberi tugas kepada Pelaksana untuk merekapitulasi progress realisasi belanja modal						Disposisi Kepala Bagian PH	30 Menit	Arahan Kepala Subbagian PP
5	Merekapitulasi dan menyiapkan laporan progress realisasi belanja modal. Selanjutnya menyampaikan laporan kepada Kepala Subbagian PP				Tidak		Arahan Kepala Subbagian PP	5 hari	Draft Laporan Realisasi Belanja Modal
6	Mengoreksi laporan realisasi belanja modal dan menyerahkan kepada Kepala Bagian PH			Tidak			Draft Laporan Realisasi Belanja Modal	30 menit	Draft Laporan Realisasi Belanja Modal yang telah disetujui Kepala Subbagian PP

7	Mengoreksi laporan realisasi belanja modal dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi		Tidak		Ya		Draft Laporan Realisasi Belanja Modal yang telah disetujui Kepala Subbagian PP	30 menit	Draft Laporan Realisasi Belanja Modal yang telah disetujui Kepala Bagian PH
8	Mengoreksi laporan realisasi belanja modal dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Ya			Draft Laporan Realisasi Belanja Modal yang telah disetujui Kepala Bagian PH	30 menit	Draft Laporan Realisasi Belanja Modal yang telah disetujui Kepala Divisi Administrasi
9	Menyetujui laporan realisasi belanja modal dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Ya				Laporan Realisasi Belanja Modal yang telah disetujui Kepala Divisi Administrasi	30 menit	Laporan Realisasi Belanja Modal yang telah di tandatangani