**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**KANTOR WILAYAH**

**DIVISI ADMINISTRASI**

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | W12-51.OT.02.02 |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | 20 Mei 2024 |
| **TANGGAL REVISI** | |
| **TANGGAL EFEKTIF** | 1 Juni 2024 |
| **DISAHKAN OLEH** | KEPALA KANTOR WILAYAH<br><br>DODOT ADIKOESWANTO<br>NIP 19711021 199403 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<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional<br>5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah<br>7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM<br>8. Peraturan Menteri Keuangan Tahun Berjalan | 1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer<br>2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi<br>4. Mengetahui dan memahami aplikasi e-monev |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Jaringan Telekomunikasi<br>4. Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan program dan anggaran kantor wilayah tidak dapat tersusun dengan baik. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

**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 Kadivmin untuk melakukan Kegiatan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan Program dan Anggaran | MULAI | | | | | | | 5 menit | disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Kabag Program & Humas untuk melakukan Kegiatan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan Program dan Anggaran | | | | | | | secara lisan | 5 menit | disposisi | |
| 3 | Memberikan memerintahkan Kasubbag PP untuk melakukan persiapan terkait Kegiatan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan Program dan Anggaran | | | | | | | secara lisan | 5 menit | disposisi | |
| 4 | Memberikan arahan kepada pelaksana 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 | SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja |