KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-41
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **DODOT ADIKOESWANTO** **NIP. 197110211994031001**
NAMA SOP	:	**RENCANA PROGRAM ANGGARAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Supervisi Pagu Indikatif	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Sekjen	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
			Kakanwil	Kadivmin	Kadiv Terkait	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Ka. UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk menyusun konsep rencana program,kegiatan dan anggaran									1 hari	Konsep	
2	Kadivmin menugaskan Kabag Program dan Hubungan Masyarakat untuk menyiapkan konsep rencana program,kegiatan dan anggaran									2 hari	Konsep	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat mengkoordinasikan rencana program, kegiatan dan anggaran dengan para divisi dan UPT di jajaran Kanwil								Data usulan	3 hari	Kegiatan	
4	Para Kadiv dan Ka UPT sebagai penanggung jawab kegiatan menyampaikan usulan ke Kanwil sebagai usulan RKA-KL pagu Indikatif dan bahan Rakor Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah								Data usulan	5 hari	Usulan	
5	Kakanwil memerintahkan kepada Kadivmin untuk melaksanakan Rapat Kordinasi Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah								Bahan rakor	3 hari	Rakor	Waktu tentatif
6	Kadivmin memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyusun laporan hasil Rakor RKA Kanwil dan Rekap Usulan RKA-KL Pagu Indikatif Kanwil dan UPT								Hasil rakor	2 jam	Hasil rakor	
7	Kadivmin melaporkan hasil rakor dan usulan RKA-K/L pagu Indikatif kepada Kakanwil untuk dilaporkan ke Sekertariat Jenderal cq. Kepala Biro Perencanaan								Hasil rakor	10 menit	Laporan hasil rakor	

