KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-44
TGL. PEMBUATAN	:	043 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **DODOT ADIKOESWANTO** **NIP. 197110211994031001**
NAMA SOP	:	**SUPERVISI HASIL RKA-K/L PAGU 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. PPeraturan 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 Penyusunan Usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Pagu Alokasi Anggaran 2. SOP Supervisi Pagu Indikatif	2. Jaringan internet 1. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Supervisi Hasil RKA_K/L Pagu Anggaran diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat	Kasubbag Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Program dan Pelaporan beserta staf melakukan supervisi dan penelitian pagu anggaran kanwil dan satuan kerja dengan instrumen penelitian,kesesuaian Pagu Anggaran dan rekomendasi PMK (Kepmen Juksunlah,Postur Anggaran, Volume Output dan kelengkapan data dukung)					Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan beserta staf membuat Catatan Hasil Penelitian (CHP),Laporan kegiatan dan merekap hasil supervisi Hasil RKA-K/L pagu Anggaran dan Dakung untuk diteruskan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat melaporkan hasil kegiatan supervisi Hasil RKA-K/L pagu Anggaran kepada Kadivmin					Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kadivmin meneliti dan mengoreksi laporan kegiatan supervisi dan rekap Hasil RKA-K/L pagu Anggaran kanwil dan satuan kerja					Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kadivmin menyetujui hasil supervisi dan menginstruksikan membuat surat pengantar beserta Rekap Hasil RKA-K/L pagu Anggaran kanwil dan satuan kerja untuk disampaikan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Berita liputan	10 menit	Berita liputan	

