KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	:	W12.OT.02.02-45
TGL. PEMBUATAN	:	03 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **DODOT ADIKOESWANTO** **NIP. 197110211994031001**
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN USULAN DISBURSEMENT PLAN, DAN KALENDER KERJA PAGU ALOKASI 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 Rencana Program Anggaran 2. SOP Supervisi Pagu Indikatif 3. SOPSupervisi Hasil RKA-KL Pagu Anggaran	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Penyusunan Usulan Disbursement Plan,Procurement Plan dan Kalender Kerja Pagu Alokasi 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 PP melakukan pendampingan penyusunan disbursement plan,procurement plan dan kalender kerja pagu alokasi anggaran kanwil dan satuan kerja sesuai pedoman umum penyusunan disbursement plan biro perencanaan					Disposisi Kabag	2 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Program dan Pelaporan merekap semua hasil penyusunan disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja untuk diteruskan ke biro perencanaan					Hasil konfirmasi	1 jam	Draft liputan	
3	Kabag Program dan Hubungan Masyarakat melaporkan hasil kegiatan penyusunan disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja kepada Kadivmin					Draft liputan	10 menit	Draft liputan, berita liputan	
4	Kadivmin meneliti dan mengoreksi disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja kanwil dan satuan kerja					Draft liputan	10 menit	Draft liputan	
5	Kadivmin menyetujui disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja dan menginstruksikan membuat surat pengantar beserta hasil disbursement plan, procurement plan dan kalender kerja untuk disampaikan ke biro perencanaan dan unit eselon I					Berita liputan	10 menit	Berita liputan	

