KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RIAU

KANTOR WILAYAH

NOMOR SOP	W.4-OT.02.02-0020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
NAMA SOP	**PENYUSUNAN USULAN DISBURSEMENT PLAN dan PROCUREMENT PLAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	2. Mengetahuai Tugas dan Fungsi Organisasi
3 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916)	3. Mengetahuai Proses Penyusunan Program
4 Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	4. Mengetahuai Aturan dan Regulasi Penuyusunan Program
5 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
6 Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	
7 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	
8 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah	
9 Peraturan Menteri Keuangan Tahun Berjalan	
10 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	
11 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	

KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan RKA	1. Jaringan Internet
2 SOP Penyusunan Pagu indikatif	2, Komputer/Printer/Scanner
3 SOP Penyusunan Pagu Anggaran	3. Alat Komunikasi
4 SOP Penyusunan Alokasi	4. Ruang Rapat

PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Usulan Disbursement Plan dan Procurement Plan Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN USULAN DISBURSEMENT PLAN dan PROCUREMENT PLAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag PH	Kasubbag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kadiv Administrasi Untuk Menyusun Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal Tentang Pedoman Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk menyiapkan Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	
3	Melakukan Koordinasi Tentang Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan Dengan Para Kepala Divisi dan UPT di jajaran kanwil						Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag PH	
4	Membuat Konsep Surat Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan dan Memberikan Arahan kepada Pelaksana untuk Pengumpulan Data Dukung Sesuai Pedoman						Surat yang telah Disposisi oleh Kabag PH	30 menit	Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	
5	Mengumpulkan dan Mengkompilasi Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan				T		Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	3 hari	Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plandan Procurement Plan	
6	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan			T			Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	2 hari	Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plandan Procurement Plan	
7	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan dan menyerahkan kepada Kadiv Administrasi		T		Y		Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	1 Hari	Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plandan Procurement Plan	
8	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah		Y	Y			Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	3 Jam	Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plandan Procurement Plan yang Telah Disetujui	
9	Menyetujui Konsep Penyusunan Program dan Kegiatan dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal	SELESAI					Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan yang Telah Disetujui	30 menit	Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plandan Procurement Planyang telah di tandatangani	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

