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	**RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 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 8. Peraturan Menteri Keuangan Tahun Berjalan	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi 4. Mengetahui dan memahami aplikasi e-monev
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 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