KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BENGKULU**	**NOMOR SOP**	: W.8.OT.02.01-79
	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 31 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP. 19650702 198703 1 001**
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN USULAN DISBURSEMENT PLAN DAN PROCUREMENT PLAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 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) 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 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 Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui proses penyusunan program 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan program

Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
KETERKAITAN (SOP/ LAPORAN) :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Penyusunan Pagu Indikatif 3. SOP Penyusunan Pagu Anggaran 4. SOP Penyusunan Alokasi	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
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 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 untuk menyiapkan konsep usulan penyusunan disbursement plan dan procurement plan						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	15 menit	Surat yang telah didisposisi 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 didisposisi oleh Kadivmin	15 menit	Surat yang telah didisposisi 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 didisposisi oleh Kabag PH	30 menit	Surat pengumpulan bahan usulan penyusunan disbursement plan dan procurement plan oleh Kasubbag Program 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 Program dan Pelaporan	3 hari	Data dukung konsep usulan penyusunan disbursement plan dan 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 plan dan 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 plan dan procurement plan	
8	Mengoreksi konsep usulan penyusunan RKA-KL pagu alokasi menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah			Y			Data dukung konsep usulan penyusunan disbursement plan dan procurement plan	3 Jam	Data dukung konsep usulan penyusunan disbursement plan dan 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 Plan dan Procurement Plan yang telah ditandatangani	SOP Surat Keluar dan SOP Pengiriman Surat

