KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	:	**W.32.OT.02.02-42**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2026**
TANGGAL REVISI	:	**-**
TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Februari 2026**
DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850); 5. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250) 6. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351) 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832) 9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912) 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Mengetahui proses penyusunan program 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan program

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan Pagu Anggaran 3. SOP Penyusunan Alokasi	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner/Handphone 3. Alat Komunikasi 4. Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan Usulan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan* tidak dapat dilakukan apabila SOP diabaikan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN *DISBURSEMENT PLAN* DAN *PROCUREMENT PLAN*
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KEPALA TIM KERJA PPA	PELAKSANA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat permintaan penyusunan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan* dari Sekretariat Jenderal serta memerintahkan untuk menyiapkan konsep usulan penyusunan RKA – K/L Pagu Alokasi	MULAI				Surat Permintaan Penyusunan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan*	15 menit	Disposisi	
2.	Melakukan koordinasi tentang konsep usulan penyusunan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan* dengan Divisi dan UPT di lingkungan Kanwil					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Memberikan arahan untuk membuat konsep surat usulan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan* dan pengumpulan data dukung					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Membuat konsep surat usulan serta mengumpulkan data dukung konsep *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan*			Tidak		Disposisi	3 hari	Konsep surat usulan RKA – K/L serta data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Alokasi	
5.	Mengoreksi konsep surat usulan dan data dukung konsep Usulan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan* serta menyerahkan konsep surat usulan dan data dukung konsep Usulan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan*		Tidak		Ya	Konsep surat usulan RKA – K/L serta data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Alokasi	1 hari	Konsep surat usulan RKA – K/L serta data dukung konsep Usulan RKA – K/L Pagu Alokasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KEPALA TIM KERJA PPA	PELAKSANA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Mengoreksi konsep surat usulan dan data dukung konsep Usulan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan* serta menyerahkan konsep surat usulan dan data dukung konsep Usulan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan*			Ya		Konsep surat usulan serta data dukung konsep Usulan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan*	1 hari	Konsep surat usulan serta data dukung konsep Usulan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan*	
7.	Menyetujui dan menyampaikan surat usulan serta data dukung usulan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan* ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Ya			Konsep surat usulan serta data dukung konsep Usulan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan*	3 jam	Surat usulan serta data dukung Usulan *Disbursement Plan* dan *Procurement Plan*	