



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	KWL.KHH.XI.1a.2
TANGGAL PEMBUATAN	20 Desember 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	22 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS JENDERAL BAMBANG SANTAM SARIWANTO NID. 01215 198802 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN USULAN DISBURSEMENT PLAN dan PROCUREMENT PLAN

DASAR HUKUM :

- 1 Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Megara
- 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 RepublikIndonesia
- 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi
3. Mengetahui Proses Penyusunan Program
4. Mengetahui Aturan dan Regulasi Penyusunan Program

KETERKAITAN :

- 1 SOP Penyusunan RKA
- 2 SOP Penyusunan Pagu indikatif
- 3 SOP Penyusunan Pagu Anggaran
- 4 SOP Penyusunan Alokasi

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Jaringan Internet
- 2, Komputer/Printer/Scanner
3. Alat Komunikasi
4. Ruang Rapat

PERINGATAN :

Penyusunan Usulan Disbursement Plan dan Procurement Plan Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN USULAN DISBURSEMENT PLAN dan PROCUREMNT 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						Surat Pengumpulan Bahan Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan oleh Kasubbag Porgram dan Pelaporan	3 hari	Data Dukung Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan	
6	Mengoreksi Konsep Usulan Penyusunan Disbursement Plan dan Procurement Plan						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						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						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 di tanda tangani	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat