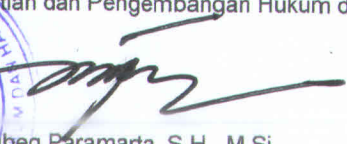












Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia
Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan

Nomor SOP	PPH-OT.02.02-029
Tanggal Pembuatan	25 Juli 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Agustus 2016
Disahkan oleh	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM  Y. Ambeg Paramarta, S.H., M.Si. NIP. 19650322 198703 1 002
Nama SOP	PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-01.DL.01.01 Tahun 2009 tentang Panduan Penelitian di Bidang Hak Asasi Manusia4. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai pengetahuan tentang Hukum dan HAM2. Mempunyai pengetahuan tentang metodologi penelitian3. Memahami DIPA4. Mampu menyusun rencana kegiatan5. Mampu berkoordinasi lintas sektoral6. Mampu bekerja secara tim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP RKAKL Tahun 20162. SOP Program Kerja Tahun Anggaran 20163. SOP SKP	<ol style="list-style-type: none">1. Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM R.I.2. Program Prioritas Nasional3. Literatur
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan rencana kegiatan melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka akan berdampak pada tidak tersedianya anggaran kegiatan.	Program dan Anggaran

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KAPUS	KABID	KASUB.BID	FUNGSIONAL PENELITI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan pelaksanaan program dan anggaran						Disposisi.	1 jam	Disposisi	
2.	Menetapkan Program dan Anggaran						Bahan penyusunan rencana kegiatan dan RKAKL	1 hari	Bahan penyusunan rencana program dan RAB	
3.	Menyusun program dan anggaran						Bahan penyusunan rencana program dan RAB	3 hari	Konsep penyusunan rencana program dan RAB	
4.	Mengetik program dan anggaran						Konsep penyusunan rencana program dan RAB	1 hari	Konsep penyusunan rencana program dan RAB	
5.	Memeriksa dan mengoreksi dokumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.						Konsep penyusunan rencana program dan RAB	1 hari	Konsep penyusunan rencana program dan RAB	
6.	Memeriksa dan mengoreksi dokumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.						Konsep penyusunan rencana program dan RAB	1 hari	Program dan RAB yg telah disetujui	
7.	Menandatangani Program dan Anggaran						Program dan RAB yg telah disetujui	1 jam	Program dan RAB	