



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**

**DIVISI ADMINISTRASI**

<b>NOMOR SOP</b>	W.25-OT.02.02-1481
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	20 Desember 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	10 Januari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Plt. KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>JONNY PESTA SIMAMORA</b> <b>NIP.197312251993031001</b>
<b>NAMA SOP :</b>	<b>PELAKSANAAN PENGUSULAN POSTUR ANGGARAN</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</li><li>7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-05.PR.01.04 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>8. Peraturan Menteri Keuangan Tahun Berjalan</li><li>9. 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</li><li>10. 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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi</li><li>4. Mengetahui dan memahami aplikasi RKA-K/L</li></ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
----------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Analisa Kebutuhan Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Jaringan Telekomunikasi</li><li>4. Disposisi</li></ol>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
---------------------	-------------------------------------

Apabila pengusulan postur anggaran tidak dilaksanakan maka perencanaan program dan anggaran di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PENGUSULAN POSTUR ANGGARAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG PROGRAM & HUMAS	KASUBBAG PP	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan Kadivmin untuk mempersiapkan data-data usulan Postur Anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah	MULAI					surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	disposisi secara elektronik	
2	Memerintahkan Kabag Program & Humas untuk mempersiapkan data-data usulan Postur Anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah						disposisi secara elektronik	15 menit	disposisi secara elektronik	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag PP untuk mempersiapkan data-data usulan Postur dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah						disposisi secara elektronik	15 menit	disposisi secara elektronik	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk mempersiapkan data-data usulan Postur Anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah						disposisi secara elektronik	30 menit	arahan	
5	Mengumpulkan data/bahan laporan, menyusun laporan dalam bentuk data usulan Postur Anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah untuk dilaporkan kepada atasan						arahan	1 hari	laporan data usulan postur anggaran	
6	Mengoreksi hasil akhir laporan data-data usulan Postur Anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah dan mengirimkannya kepada Kabag Program dan Humas						konsep surat	30 menit	konsep surat dalam sisumaker	
7	Mengoreksi hasil akhir laporan usulan Postur Anggaran seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah dan mengirimkannya kepada Kadivmin						konsep surat dalam sisumaker	30 menit	konsep surat dalam sisumaker	
8	Mengoreksi hasil akhir laporan usulan Postur Anggaran seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah dan mengirimkannya kepada Kakanwil						konsep surat dalam sisumaker	30 menit	konsep surat dalam sisumaker	
9	Menyetujui hasil akhir laporan usulan Postur Anggaran dan memerintahkan untuk dilakukan pengiriman hasil usulan Postur Anggaran seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah via Email dan Sisumaker	SELESAI					konsep surat dalam sisumaker	30 menit	surat yang telah di tanda tangani	selanjutnya surat di beri nomor dan dikirim ke Sekretariat Jenderal