KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH PAPUA** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.30.0T.02.02-
	TANGGAL PEMBUATAN	7 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ANTHONIUS M AYORBABA, SH., M.Si** **NIP. 19710515 199610 1 001**
	NAMA SOP :	**PELAKSANAAN PENGUSULAN POSTUR ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Keuagan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 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 8. Peraturan Menteri Keuangan Tahun Berjalan 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 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	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi 4. Mengetahui dan memahami aplikasi RKA-K/L
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Analisa Kebutuhan Anggaran	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
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				T		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			T			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		T		Y		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			Y			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	Y				konsep surat dalam sisumaker	30 menit	surat yang telah di tanda tangani	selanjutnya surat di beri nomor dan dikirim ke Sekretariat Jenderal