KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-6
Tanggal Pembuatan	: 5 April 2018
Tanggal Revisi	: 9 November 2022
Tanggal Efektif	: 19 Juni 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	: Penyusunan Postur Anggaran

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang tentang APBN;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 723/KMK.02/2016 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Rencana dan Anggaran
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan rencana dan anggaran

KETERKAITAN

1. SOP Nota Dinas
2. SOP Penyusunan Data RENJA
3. SOP Penyusunan RKA-K/L

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja aplikasi RKA-K/L
2. Komputer/ printer
3. Jaringan internet
4. Kalkulator
5. RENJA
6. Data realisasi dari aplikasi SAS
7. Laporan capaian kinerja
8. SBM
9. Renstra

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka rincian angka dasar tidak dapat digunakan dalam pengalokasian anggaran

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Diinput sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN POSTUR ANGGARAN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian	Sub Koordinator	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat penyusunan Postur RKA-K/L Kementerian dari Biro Perencanaan dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian menyiapkan data terkait penyusunan postur	MULAI				Surat Biroren	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sesditjen
2	Memberikan perintah tugas kepada Sub Koordinator untuk mengumpulkan data dukung penyusunan postur anggaran					Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kabag
3	Memberi tugas kepada JFU untuk menyusun postur anggaran dengan memperhatikan dokumen rapat penyesuaian Rencana Kerja pada Trilateral Meeting					Disposisi, Dokumen Rapat Trilateral Meeting	1 Hari	Disposisi, Dokumen Rapat Trilateral Meeting	Disposisi Subkoor
4	Hasil penyusunan konsep postur anggaran disampaikan kepada Sub Koordinator untuk mendapat persetujuan lebih lanjut					Disposisi, Dokumen Rapat Trilateral Meeting	1 Hari	Disposisi, Dokumen Rapat Trilateral Meeting	
5	Mengoreksi hasil penyusunan konsep postur anggaran. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Kepala Bagian untuk mendapat persetujuan lebih lanjut. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep postur anggaran	1 Hari	Konsep postur anggaran	
6	Memeriksa konsep hasil penyusunan postur anggaran. Jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mendapat persetujuan. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep postur anggaran	1 Hari	Konsep postur anggaran	
7	Memberikan persetujuan dan menandatangani hasil penyusunan postur anggaran	SELESAI				Konsep postur anggaran	1 Hari	Postur anggaran	

