KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.27.OT.02.02-67
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah Topan Sopuan NIP. 19741225 200312 1 001
NAMA SOP :	Pengajuan Usulan Postur Anggaran

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi 3. Mengetahui dan memahami aplikasi RKA-K/L
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1.Komputer/Printer 2.Jaringan Internet 3.Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengajuan usulan postur anggaran tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Disimpan sebagai data digital dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN SOP POSTUR ANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	Ketua Tim Perencanaan	JFT/JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk mempersiapkan data-data usulan Postur Anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	30 Menit	Disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Koordinator Timker Perencanaan dan Humas untuk mempersiapkan data-data usulan Postur Anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah						Disposisi Kakanwil	30 Menit	Disposisi Kabag TU dan Umum	
3	Memberikan disposisi kepada Ketua Tim Perencanaan untuk mempersiapkan data-data usulan Postur dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah						Disposisi Kabag TU dan Umum	30 Menit	Disposisi Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk mempersiapkan data-data usulan Postur Anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah						Disposisi Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	30 Menit	Arahan Ketua Tim Perencanaan	
5	Mengumpulkan data/bahan laporan, menyusun laporan dalam bentuk data usulan Postur Anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah untuk dilaporkan kepada Ketua Tim Perencanaan				TIDAK		Arahan Ketua Tim Perencanaan	1 Hari	laporan data usulan postur anggaran dan draft surat usulan	
6	Mengoreksi hasil akhir laporan data-data usulan Postur Anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah dan menyampaikan kepada Koordinator Timker Perencanaan dan Humas			TIDAK		YA	laporan data usulan postur anggaran dan draft surat usulan	1 Hari	laporan data usulan postur anggaran dan draft surat usulan yang telah diparaf oleh Ketua Tim Perencanaan	
7	Mempelajarilaporan data-data usulan Postur Anggaran kantor wilayah selanjutnya menyampaikan kepada Kabag TU dan Umum untuk mendapatkan persetujuan		TIDAK				laporan data usulan postur anggaran dan draft surat usulan yang telah diparaf oleh Ketua Tim Perencanaan	30 Menit	laporan data usulan postur anggaran dan draft surat usulan yang telah diparaf oleh Koordinator Timker	
8	Menyetujui laporan dan menyampaikan laporan data-data usulan Postur Anggaran kantor wilayah kepada Ka Kanwil untuk mendapatkan persetujuan			YA			laporan data usulan postur anggaran dan draft surat usulan yang telah diparaf oleh Koordinator Timker	30 Menit	laporan data usulan postur anggaran dan draft surat usulan yang telah diparaf oleh Kabag TU dan Umum	
9	Menerima laporan dan menandatangani laporan data-data usulan Postur Anggaran kantor wilayah selanjutnya dikirimkan kepada Pimpinan Unit Eselon I teknis masing-masing	SELESAI					laporan data usulan postur anggaran dan draft surat usulan yang telah diparaf oleh Kabag TU dan Umum	30 Menit	laporan data usulan postur anggaran dan draft surat usulan yang telah ditandatangani oleh kakanwil	