KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH BALI**	**NOMOR SOP**	**W.20-** 2688 **.OT.02.02 Tahun 2025**
	TANGGAL PEMBUATAN	**19 Mei 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**19 Mei 2025**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Wahyu Eka Putra** **NIP. 198105222000121002**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN DISBURSEMENT PLAN DAN KALENDER KERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Megara 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 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 4 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata 5 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer 2. Mengetahuai Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahui Proses Penyusunan Penganggaran
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP PERSURATAN	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Penyusunan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Tidak Dapat Dilakukan Apabila SOP Diabaikan	Disimpan sebagai elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Tim Kerja Bidang Penganggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat Sekretaris Jenderal kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kantor Wilayah	MULAI			Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Meneliti dan Menelaaah disposisi Kepala Kantor Wilayah untuk menyusun Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kantor Wilayah dan mengkoordinasikannya dengan Tim Kerja Bidang Penganggaran				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	6 Jam	Konsep dan Bahan penyusunan Disbursement Plan dan Kalender Kerja	Bahan Penyusunan : RKA-K/L dan TOR/KAK Pagu Anggaran/Pagu Alokasi Anggaran, target persentase per jenis belanja perbulan dan pertriwulan, dokumen SAS tahun sebelumnya
3	Melakukan penyusunan Usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja		T		Konsep dan Bahan penyusunan Disbursement Plan dan Kalender Kerja	1 Hari	Usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kantor Wilayah	
4	Memverifikasi Usulan Disbursement Plan, dan Kalender Kerja Kantor Wilayah				Usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kantor Wilayah	60 Menit	Usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kantor Wilayah yang telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan Menandatangani Konsep Usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kantor Wilayah	SELESAI	Y		Usulan Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kantor Wilayah yang telah diverifikasi	30 menit	Disbursement Plan dan Kalender Kerja Kantor Wilayah yang telah ditandatangani	