KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH BENGKULU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	:	W.8.OT.02.02-48
	TANGGAL PEMBUATAN	:	7 APRIL 2026
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	8 APRIL 2026
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** **ZULHAIRI**		
	NAMA SOP	:	**SOP PELAKSANAAN ANALISA KEBUTUHAN ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah.	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan 4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
KETERKAITAN (SOP/ LAPORAN) :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Penyusunan RKA KL SOP Postur Anggaran	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila analisa kebutuhan anggaran tidak dilaksanakan maka perencanaan program dan anggaran di Lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik agar hasil peliputan sesuai dengan yang diharapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ANALISA KEBUTUHAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KABAG TATA USAHA DAN UMU	KETUA TIM PROGRAM DAN PELAPORAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk mempersiapkan data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja.	Mulai				Surat Sekretaris Jenderal/ Kepala Biro Perencanaan	15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi untuk mempersiapkan data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi	
3	Memberikan arahan untuk mempersiapkan data-data analisa Postur Anggaran dari seluruh Satuan Kerja pada Kanwil Kemenkum Bengkulu					Disposisi	15 Menit	Arahan	
4	Mengumpulkan data/bahan laporan, menyusun laporan dalam bentuk data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja					Arahan	1 Hari	Laporan data usulan postur anggaran	
5	Mengoreksi hasil akhir laporan data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja					Konsep surat	1 Hari	Konsep surat dalam sisumaker	
6	Mengoreksi hasil akhir laporan data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja					Konsep surat dalam sisumaker	15 menit	Konsep surat dalam sisumaker	
7	Menelaah hasil akhir laporan data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja					Konsep surat dalam sisumaker	15 menit	Konsep surat dalam sisumaker	
8	Menyetujui hasil akhir laporan data-data analisa kebutuhan anggaran dan memerintahkan untuk dilakukan pengiriman hasil usulan Analisa Kebutuhan Anggaran seluruh Satuan Kerja melalui aplikasi sisumaker	Selesai				Konsep surat dalam sisumaker	15 menit	Surat yang telah ditanda tangani	