KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DK JAKARTA
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.10- 13 .OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah  Romi Yudianto
Nama SOP	Penyusunan Anggaran (Indikatif/Anggaran/Alokasi)

Dasar Hukum:

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 Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum RI;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana
3. Strategis K/L
4. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah
5. Mengetahui mekanisme Penyusunan Anggaran K/L
6. Mampu mengoperasionalkan komputer
7. Memahami tugas dan fungsi bidang program dan pelaporan

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis;
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja;
3. SOP Penyusunan Anggaran;
4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja;
5. SOP Penyusunan Rencana Aksi.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Alat Komunikasi

Peringatan:

Jika Penyusunan Anggaran tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kinerja akan terhambat.

Pencatatan dan Pendaftaran:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN ANGGARAN (INDIKATIF/ANGGARAN/ALOKASI)

No.	Kegiatan	Pelaksana:				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim Program dan Pelaporan	Anggota/Pelaksana Tim Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penyusunan Anggaran	Mulai				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan penyusuanan Anggaran					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Memberikan arahan untuk membantu menghimpun, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan Anggaran.					Dokumen Renja Kanwil/ Disposisi	1 Hari	Arahan penysunan Rencana Anggaran Kanwil/Disposisi	
4	Malaksanakan penyusunan Anggarab dengan menyesuaikan pada Renja Kantor Wilayah			T		Dokumen Renja Kanwil	5 Hari	Rencana Anggaran (Indikatif/Anggaran/Alokasi)	
5	Mengoreksi Rencana Anggaran Renja Kantor Wilayah		T		Y	Rencana Anggaran (Indikatif/Anggaran/Alokasi)	1 Hari	Rencana Anggaran (Indikatif/Anggaran/Alokasi)	Y = YA, T= TIDAK
7	Meneliti konsep Rencana Anggaran Kantor Wilayah	T		Y		Rencana Anggaran (Indikatif/Anggaran/Alokasi)	1 Hari	Rencana Anggaran (Indikatif/Anggaran/Alokasi)	Y = YA, T= TIDAK
8	Mengoreksi Rencana Anggaran serta Menetapkan dan menyampaikan Rencana Anggaran Kantor Wilayah		Y			Rencana Anggaran (Indikatif/Anggaran/Alokasi)	1 Hari	Rencana Anggaran/Surat (Indikatif/Anggaran/Alokasi)	