**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**KANTOR WILAYAH**

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | W.12-46.OT.02.02- |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | 20 Mei 2024 |
| **TANGGAL REVISI** | |
| **TANGGAL EFEKTIF** | 1 Juni 2024 |
| **DISAHKAN OLEH** | KEPALA KANTOR WILAYAH<br><br>DODOT ADIKOESWANTO<br>NIP 19711021 199403 1 001 |
| **NAMA SOP** | **PELAKSANAAN ANALISA KEBUTUHAN ANGGARAN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga<br>5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>6. Peraturan Menteri Keuagan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran<br>7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-05.PR.01.04 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>8. Peraturan Menteri Keuangan Tahun Berjalan<br>9. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia<br>10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia | 1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer<br>2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi<br>4. Mengetahui dan memahami aplikasi RKA-K/L |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Pengusulan Postur Anggaran | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Jaringan Telekomunikasi<br>4. Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabilaanalisa kebutuhan anggaran tidak dilaksanakan maka perencanaan program dan anggaran di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PELAKSANAAN ANALISA KEBUTUHAN ANGGARAN**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KAKANWIL | KADIVMIN | KABAG PROGRAM & HUMAS | KASUBBAG PP | PELAKSANA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memerintahkan Kadivmin untuk mempersiapkan data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah | MULAI | | | | | surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan | 15 menit | disposisi secara elektronik | |
| 2 | Memerintahkan Kabag Program & Humas untuk mempersiapkan data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah | | | | | | disposisi secara elektronik | 15 menit | disposisi secara elektronik | |
| 3 | Memberikan disposisi kepada Kasubbag PP untuk mempersiapkan data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah | | | | | | disposisi secara elektronik | 15 menit | disposisi secara elektronik | |
| 4 | Memberikan arahan kepada pelaksana untuk mempersiapkan data-data analisa Postur Anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah | | | | | | disposisi secara elektronik | 30 menit | arahan | |
| 5 | Mengumpulkan data/bahan laporan, menyusun laporan dalam bentuk data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah untuk dilaporkan kepada atasan | | | | T | | arahan | 1 hari | laporan data usulan postur anggaran | |
| 6 | Mengoreksi hasil akhir laporan data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah dan mengirimkannya kepada Kabag Program dan Humas | | | T | | | konsep surat | 30 menit | konsep surat dalam sisumaker | |
| 7 | Mengoreksi hasil akhir laporan data-data analisa kebutuhan anggaran seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah dan mengirimkannya kepada Kadivmin | | T | | Y | | konsep surat dalam sisumaker | 30 menit | konsep surat dalam sisumaker | |
| 8 | Mengoreksi hasil akhir laporan dat-data analisa kebutuhan anggaran seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah dan mengirimkannya kepada Kakanwil | | | Y | | | konsep surat dalam sisumaker | 30 menit | konsep surat dalam sisumaker | |
| 9 | Menyetujui hasil akhir laporan data-data analisa kebutuhan anggaran dan memerintahkan untuk dilakukan pengiriman hasil usulan Postur Anggaran seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah via Email dan Sisumaker | SELESAI | Y | | | | konsep surat dalam sisumaker | 30 menit | surat yang telah di tanda tangani | selanjutnya surat di beri nomor dan dikirim ke Sekretariat Jenderal |