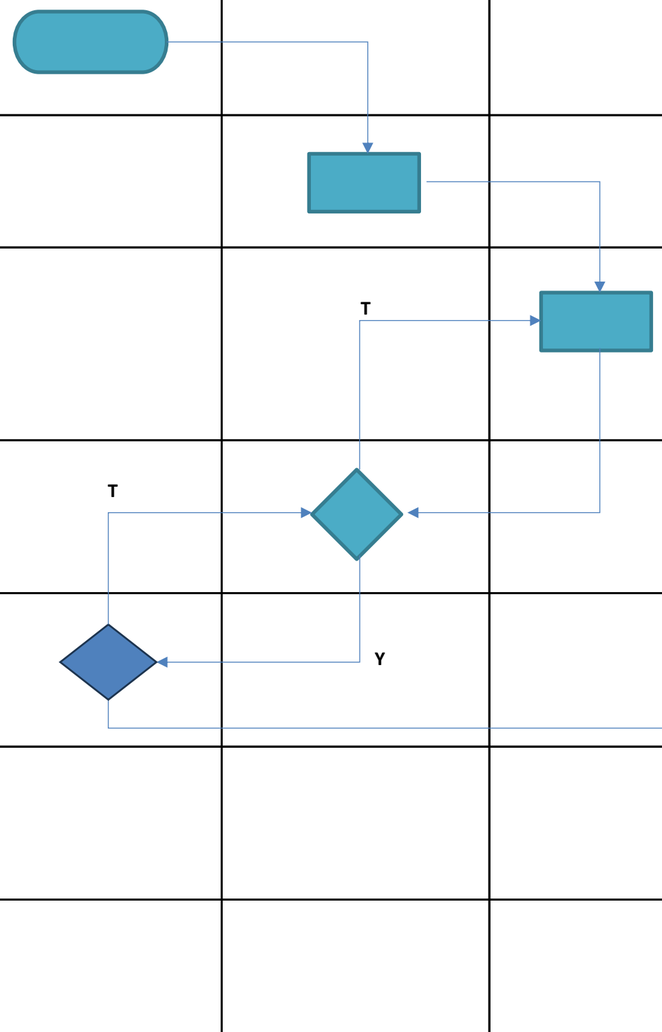
Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-79
	Tanggal Pembuatan:	21 Juli 2025
	Tanggal Revisi:	21 Juli 2025
	Tanggal Efektif:	21 Juli 2025
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Dr. Reynhard Silitonga
	Nama SOPAP:	Penyusunan Kebutuhan Anggaran Ideal

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memiliki pengetahuan dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. 2. Mengetahui mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Mengetahui mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah. 4. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Anggaran K/L. 5. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Rencana Strategis K/L. 6. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Indikator Kinerja K/L. 7. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Data Informasi Kinerja K/L. 8. Mengetahui Mekanisme Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Belanja.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) K/L. 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L. 3. SOP Penyusunan TOR (Term Of Reference) dan RAB (Rencana Anggaran Biaya). 4. SOP Penyusunan PKPT. 5. SOP Penyusunan JAKWAS.	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran. 2. Komputer / Printer / Scanner. 3. Jaringan Internet dan Komunikasi.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Penyusunan Kebutuhan Anggaran Ideal akan terhambat.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KEBUTUHAN ANGGARAN IDEAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS ITJEN	KABAG PPP	TIM PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	ITWIL / BAGIAN / POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat dari Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal dan mendisposisikan kepada Kabag PPP untuk menyusun angka kebutuhan anggaran untuk tahun anggaran yang bersangkutan					Disposisi	1 hari	Disposisi	
2.	Mendisposisikan Tim Penyusunan Rencana dan Anggaran untuk menyusun angka kebutuhan anggaran untuk tahun anggaran yang bersangkutan					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran membuat konsep surat Sekretaris ITJEN tentang permintaan angka kebutuhan anggaran yang ditujukan kepada para Inspektur Wilayah dan Kepala Bagian / Ketua Kelompok Kerja berdasarkan kesesuaian dengan postur anggaran (program, kegiatan, outcome, output, komponen dan volume) dan diserahkan ke Kabag PPP					Disposisi	1 hari	Konsep surat permintaan kebutuhan anggaran	
4	Mereviu konsep surat tentang permintaan angka kebutuhan anggaran. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris ITJEN, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki					Konsep surat permintaan kebutuhan anggaran	1 hari	Konsep surat permintaan kebutuhan anggaran yang telah dikoreksi	
5	Mereviu dan menyetujui konsep Surat permintaan angka kebutuhan anggaran, Jika setuju diserahkan ke para Inspektur Wilayah dan Kepala Bagian / Kelompok Kerja, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag PPP untuk diperbaiki					Konsep surat permintaan kebutuhan anggaran yang telah dikoreksi	1 hari	Surat permintaan kebutuhan anggaran yang telah ditandatangani	
7	Menyusun kebutuhan anggaran masing-masing Itwil / Bagian / Kelompok Kerja					Surat permintaan kebutuhan anggaran yang telah ditandatangani	5 hari	Data Kebutuhan Anggaran Itwil/Bagian/Pokja	



8	Menyampaikan data angka kebutuhan anggaran masing-masing kepada Sekretaris ITJEN					Data Kebutuhan Anggaran Itwil/Bagian/Pokja	1 hari	Data Kebutuhan Anggaran Itwil/Bagian/Pokja	
9	Menginstruksikan Kabag PPP untuk menindaklanjuti data kebutuhan anggaran yang diterima dari Itwil/Bagian/Pokja					Data Kebutuhan Anggaran Itwil/Bagian/Pokja	1 hari	Data Kebutuhan Anggaran Itwil/Bagian/Pokja, Disposisi	
10	Menginstruksikan Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk mengkompilasi dan verifikasi data kebutuhan anggaran dari Inspektur Wilayah dan Kepala Bagian / Kelompok Kerja menjadi kebutuhan anggaran Inspektorat Jenderal					Data Kebutuhan Anggaran Itwil/Bagian/Pokja, Disposisi	1 hari	Data Kebutuhan Anggaran Itwil/Bagian/Pokja, Disposisi	
11	Mengkompilasi dan verifikasi data kebutuhan anggaran dari Inspektur Wilayah dan Kepala Bagian/Kelompok Kerja menjadi kebutuhan anggaran Itjen dan menyampaikan ke Kabag PPP		T			Data Kebutuhan Anggaran Itwil/Bagian/Pokja, Disposisi	3 hari	Kebutuhan Anggaran Inspektorat Jenderal	
12	Mereviu hasil kompilasi kebutuhan anggaran ITJEN, Jika setuju diparaf dan diserahkan ke Sekretaris ITJEN, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk diperbaiki	T				Kebutuhan Anggaran Inspektorat Jenderal	1 hari	Kebutuhan Anggaran Inspektorat Jenderal	
13	Mereviu dan menyetujui dokumen kompilasi kebutuhan anggaran ITJEN. Jika setuju diserahkan ke Tim Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk dikirim ke Biro Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag PPP untuk diperbaiki	Y	Y			Kebutuhan Anggaran Inspektorat Jenderal	1 hari	Kebutuhan Anggaran Inspektorat Jenderal	
14	Mengirim dokumen kompilasi kebutuhan anggaran ITJEN ke Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal					Kebutuhan Anggaran Inspektorat Jenderal	1 hari	Kebutuhan Anggaran Inspektorat Jenderal yang telah disetujui	