KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	:	**W.32.OT.02.02-43**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Februari 2026**
TANGGAL REVISI	:	**-**
TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Februari 2026**
DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP. 197302172001121002**
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN ANALISA KEBUTUHAN ANGGARAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850);
5. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250)
6. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351)
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran
8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832)
9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
3. Mengetahui proses penyusunan program
4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan program

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Pagu Indikatif 2. SOP Penyusunan Pagu Anggaran 3. SOP Penyusunan Alokasi	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner/Handphone 3. Alat Komunikasi 4. Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan Analisa Kebutuhan Anggaran diperlukan untuk mengakomodir kebutuhan anggaran Kantor Wilayah selama satu tahun untuk Tahun Anggaran T+2	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN ANALISA KEBUTUHAN ANGGARAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KEPALA TIM KERJA PPA	PELAKSANA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat permintaan penyusunan Analisa Kebutuhan Anggaran dari Sekretariat Jenderal serta memerintahkan untuk menyiapkan konsep usulan penyusunan Analisa Kebutuhan Anggaran	MULAI				Surat Permintaan Penyusunan Analisa Kebutuhan Anggaran	15 menit	Disposisi	
2.	Melakukan koordinasi tentang konsep usulan penyusunan Analisa Kebutuhan Anggaran dengan Divisi dan UPT di lingkungan Kanwil					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Memberikan arahan untuk membuat konsep surat usulan Analisa Kebutuhan Anggaran dan pengumpulan data dukung					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Membuat konsep surat usulan serta mengumpulkan data dukung konsep usulan Analisa Kebutuhan Anggaran			Tidak		Disposisi	3 hari	Konsep surat usulan serta data dukung konsep usulan Analisa Kebutuhan Anggaran	
5.	Mengoreksi konsep surat usulan dan data dukung konsep Usulan Analisa Kebutuhan Anggaran serta menyerahkan konsep surat usulan dan data dukung konsep Usulan Analisa Kebutuhan Anggaran		Tidak		Ya	Konsep surat usulan serta data dukung konsep Usulan Analisa Kebutuhan Anggaran	1 hari	Konsep surat usulan serta data dukung konsep Usulan Analisa Kebutuhan Anggaran	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KEPALA TIM KERJA PPA	PELAKSANA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Mengoreksi konsep surat usulan dan data dukung konsep Usulan Analisa Kebutuhan Anggaran serta menyerahkan konsep surat usulan dan data dukung konsep Usulan Analisa Kebutuhan Anggaran			Ya		Konsep surat usulan serta data dukung konsep Usulan Analisa Kebutuhan Anggaran	1 hari	Konsep surat usulan serta data dukung konsep Usulan Analisa Kebutuhan Anggaran	
7.	Menyetujui dan menyampaikan surat usulan serta data dukung usulan Analisa Kebutuhan Anggaran ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Ya			Konsep surat usulan serta data dukung konsep Usulan Analisa Kebutuhan Anggaran	3 jam	Surat usulan serta data dukung Usulan Analisa Kebutuhan Anggaran	