KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BENGKULU**	**NOMOR SOP**	:	W.8.OT.02.01-81
	TANGGAL PEMBUATAN	:	27 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	31 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH		**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP. 19650702 198703 1 001**
	NAMA SOP	:	**PELAKSANAAN ANALISA KEBUTUHAN ANGGARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 7. 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 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi 4. Mengetahui dan memahami aplikasi RKA-K/L

Hukum dan Hak Asasi Manusia 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.PR.01.04 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
KETERKAITAN (SOP/ LAPORAN) :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
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	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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 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	
2	Memerintahkan untuk mempersiapkan data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi untuk mempersiapkan data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan untuk mempersiapkan data-data analisa Postur Anggaran dari seluruh Satuan Kerja UPT dan Divisi di Kantor Wilayah						Disposisi	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 data-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 melalui Email dan Sisumaker	SELESAI	Y				Konsep surat dalam sisumaker	30 menit	Surat yang telah ditandatangani	Selanjutnya surat diberi nomor dan dikirim ke Sekretariat Jenderal