KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.27.OT.02.02- 66
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Topan Sopuan** **NIP. 197412[illegible]200312 1 001**
NAMA SOP :	**Pelaksanaan Analisa Kebutuhan Anggaran**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.Memahami penggunaan aplikasi d'park
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	3.Memahami penggunaan aplikasi aplikasi Sakti
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4.Mengetahuai Aturan dan Regulasi Penyusunan Program
5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan	
6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	

KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Penyusunan Pagu Indikatif/Anggaran/Alokasi	1.Komputer/Printer 2.Jaringan Internet 3.Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, proses penyusunan Anggaran tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Disimpan sebagai data digital dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ANALISA KEBUTUHAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Koordinator Timker Perencanaan dan Humas	Ketua Tim Perencanaan	JFT/JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menugaskan Kabag TU dan Umum untuk mempersiapkan konsep data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal Tentang Pelaksanaan Analisa Kebutuhan Anggaran	30 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah	
2	Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk mempersiapkan konsep data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	30 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag TU dan Umum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Perencanaan mempersiapkan konsep data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag TU dan Umum	30 Menit	Surat yang telah didisposisi oleh Koordinator Tim Kerja Perencanaan dan Humas	
4	Melakukan Koordinasi tentang data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah dan Memberikan Arahan kepada JFT/JFU untuk Pengumpulan Data Dukung						Surat yang telah didisposisi oleh Koordinator Tim Kerja Perencanaan dan Humas dan Nota Dinas Koordinasi	1 Hari	Arahan Ketua Tim Perencanaan	
5	Menalaah, Mengumpulkan dan Mengkompilasi konsep data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta data pendukung						Arahan Ketua Tim Perencanaan	1 Hari	Dokumen analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta Data Pendukung	
6	Mengoreksi dan memaraf Konsep data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah dan menyerahkan kepada Koordinator Tim Kerja Perencanaan dan Humas			TIDAK		YA	Dokumen analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta Data Pendukung	1 Hari	Dokumen analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta Data Pendukung yang telah diparaf oleh Ketua Tim Perencanaan	
7	Mengoreksi dan memaraf Konsep data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta data pendukung dan menyerahkan kepada Kabag TU dan Umum		TIDAK		YA		Dokumen analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta Data Pendukung yang telah diparaf oleh Ketua Tim Perencanaan	30 Menit	Dokumen analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta Data Pendukung yang telah diparaf oleh Kabag Program dan Humas	
8	Mengoreksi dan memaraf Konsep Udata-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta data pendukung dan menyerahkan kepada Kepala Kakanwil	TIDAK		YA			Dokumen analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta Data Pendukung yang telah diparaf oleh Kabag Program dan Humas	30 Menit	Dokumen analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta Data Pendukung yang telah diparaf oleh Kabag TU dan Umum	
9	Menyetujui Konsep data-data analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta data pendukung dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal		YA				Dokumen analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta Data Pendukung yang telah diparaf oleh Kabag TU dan Umum	30 Menit	Dokumen analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta Data Pendukung yang telah ditandatangani	
10	Mengirimkan Usulan kepada Sekretariat Jenderal				SELESAI		Dokumen analisa kebutuhan anggaran dari seluruh Bidang/Tim Kerja di Kantor Wilayah beserta Data Pendukung yang telah ditandatangani	10 Menit	Usulan yang telah terkirim	