STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IMPLEMENTASI PENYAJIAN PENYERAPAN ANGGARAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.KU.01.01-07
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQUR RAKHMAN** **NIP. 196611181991031001**
Nama SOP :	**IMPLEMENTASI PENYAJIAN PENYERAPAN 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 27 Tahun 2004 Tentang Anggaran & Pendapatan Belanja Negara.
4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 & Perubahannya Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri & Pegawai Tidak Tetap.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan & Tanggung Awab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran & Belanja Negara.
9. Peraturan Menteri Hukum & Ham Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Hukum & HAM.
10. Peraturan Menteri Hukum & HAM Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi & Tat Kerja Kementerian Hukum & HAM.
11. Keputusan Menteri Hukum & Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN Di Lingkungan Kementerian Hukum & Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi & Pelaporan Keuangan TA 2023.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer.
2. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan pertanggungjawaban & pelaporan anggaran.
   Mengetahui fungsi organisasi.

KETERKAITAN :

1. SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer & printer.
2. Jaringan internet.
3. Scanner
4. Aplikasi SAKTI.
5. Aplikasi OM SPAN
6. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN :

Setiap pejabat pelaksanaan, pejabat fungsional & pejabat struktural menggunakan sop ini agar terciptanya pengelolaan arsip yang baik, sehingga siklus daur hidup arsip dapat terjamin & tidak ditemukan lagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dengan kondisi menumpuk.

PENCATATAN & PENDAFTARAN:

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali.

Lampiran SOP	
Nomor	***: W.31.KU.01.01-07***
Tanggal	***: 02 Januari 2024***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IMPLEMENTASI PENYAJIAN PENYERAPAN ANGGARAN

No.	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA						MUTU			KET
		Penyusun Laporan Keuangan	Kasubbag Keu & BMN	Kabag Umum	Kepala Divisi	KPA	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas penyusun laporan keuangan menyerahkan laporan realisasi anggaran (LRA) SAKTI	MULAI	T					LRA SAKTI dan OM SPAN	2 Hari	Laporan LRA	R = Revisi S = Setuju
2	Laporan realisasi anggaran di telaah oleh atasan.							LRA SAKTI dan OM SPAN	2 Hari	Laporan LRA	
3	Laporan realisasi anggaran di paraf oleh atasan.		Y					LRA SAKTI dan OM SPAN	1 hari	Laporan LRA	
4	Laporan realisasi anggaran di paraf oleh atasan.							LRA SAKTI dan OM SPAN	1 hari	Laporan LRA	
5	Laporan realisasi anggaran di tanda tangan oleh kepala kantor.							LRA SAKTI dan OM SPAN	1 hari	Laporan LRA	
6	Laporan realisasi anggaran diarsipkan.						SELESAI	Laporan	1 hari	Laporan LRA	

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IMPLEMENTASI PENYAJIAN PENYERAPAN ANGGARAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

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 27 Tahun 2004 Tentang Anggaran & Pendapatan Belanja Negara.
4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 & Perubahannya Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri & Pegawai Tidak Tetap.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan & Tanggung Awab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran & Belanja Negara.
9. Peraturan Menteri Hukum & Ham Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Hukum & HAM.
10. Peraturan Menteri Hukum & HAM Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi & Tat Kerja Kementerian Hukum & HAM.
11. Keputusan Menteri Hukum & Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN Di Lingkungan Kementerian Hukum & Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi & Pelaporan Keuangan TA 2023.

Instansi : Kantor Wilayah

Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
A	Melaksanakan Sebagian Tugas Kantor Wilayah Di Bidang Pembinaan Dan Dukungan Administrasi Di Lingkungan Kantor Wilayah Berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Dan Kebijakan Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Jenderal.	Evaluasi Dan Pelaporan	Pelaksanaan Evaluasi Monitoring	Laporan Monitoring dan Evaluasi	Laporan	Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran.
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
	b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Bagian Umum Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN
4.	Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah
		:	

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran.
Langkah Awal	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN memerintahkan penyusun laporan keuangan untuk membuat laporan penyerapan anggaran untuk periode triwulanan.
Langkah Utama	:	Petugas Penyusun laporan keuangan mengumpulkan data realisasi anggaran dari aplikasi SAKTI dan OM SPAN. Kemudian petugas penyusun laporan keuangan mulai melakukan penyusunan laporan penyajian penyerapan anggaran.
Langkah Akhir	:	Laporan penyerapan anggaran yang telah disusun diserahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN untuk di telaah. Dikembalikan jika ada kekurangan data dan butuh perbaikan. Petugas menyusun kembali laporan penyerapan anggaran dengan data yang benar dan akuntabel.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran.
Langkah Awal	:	1. Surat perintah pelaksanaan Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran Kantor Wilayah. Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER. 2. Pendisposisian surat. Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana melalui SUMAKER. 3. Arahan Kepala Subagian Keuangan dan BMN kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dukung sebagai Laporan pelaksanaan Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran Kantor Wilayah.
Langkah Utama	:	1. Mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan pelaksanaan Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran Kantor Wilayah.. 2. Menyusun Laporan pelaksanaan Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran Kantor Wilayah. Pelaksana menghimpun data dukung serta menyusun Laporan pelaksanaan Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran Kantor Wilayah..
Langkah Akhir	:	1. Koreksi akhir konsep Laporan pelaksanaan Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran Kantor Wilayah. Pelaksana melakukan koreksi atas telaah laporan Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran Kantor Wilayah dari atasan dan

membuat kembali Laporan pelaksanaan Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran Kantor Wilayah dengan data terbaru yang akuntabel.

2. Menyampaikan Laporan pelaksanaan Implementasi Penyajian Penyerapan Anggaran Kantor Wilayah. kepada Kepala Kantor Wilayah. Pelaksana menyampaikan draf akhir kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani secara elektornik melalui SUMAKER.