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

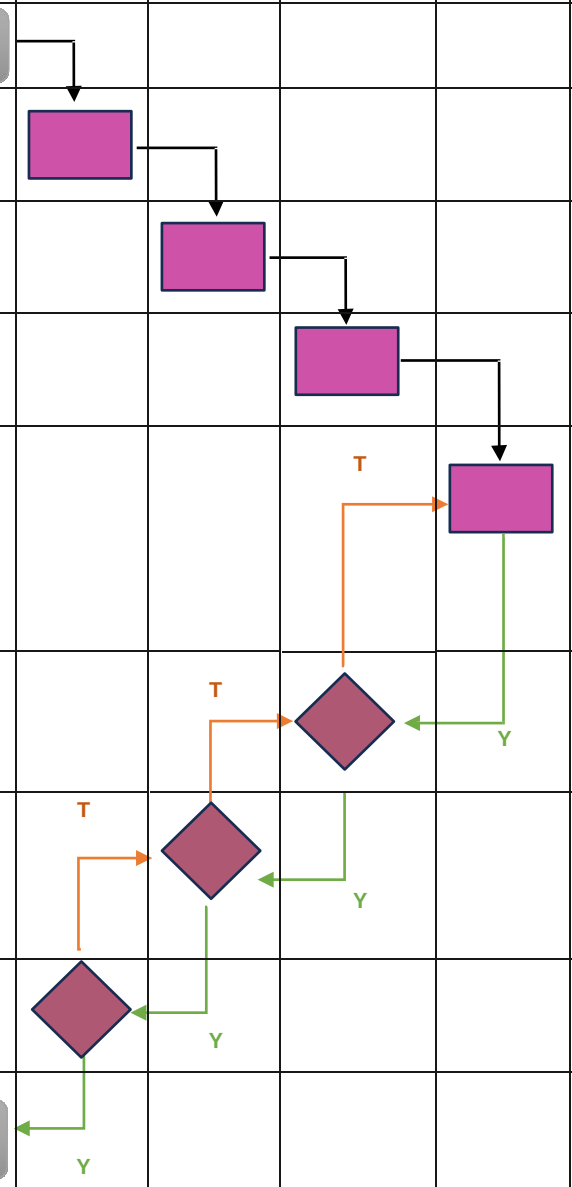
Nomor SOP	W.31.OT.01.02-100
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Taufiqurrakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Laporan Realisasi Anggaran melalui aplikasi E-MONEV

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
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 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Presiden 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 Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenkumham; 12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan; 5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Permintaan Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 3. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 4. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi E-Monev 5. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk pelaksanaan E-MONEV dan seterusnya. 2. Laporan pelaksanaan E-MONEV dibuat dalam periode minggu sekali 3. Pelaksanaan E-MONEV diperlukan untuk menyajikan realisasi anggaran dan capaian kinerja Kementerian secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan realisasi anggaran dan capaian kinerja akan terhambat.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAPORAN REALISASI ANGGARAN MELALUI APLIKASI E-MONEV

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelola Keuangan dan BMN	Pelaksana				
1.	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melaporkan realisasi anggaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat	MULAI					Instruksi	5 menit	Surat Perintah	
2.	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk untuk melaporkan realisasi anggaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat						Surat Perintah Kakanwil	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub bagian Program dan Pelaporan untuk melaporkan realisasi anggaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat						Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	5 menft	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Umum	
4.	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk melaporkan realisasi anggaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Umum	10 Menit	Arahan penyusunan laporan olen Kasubbag Pengelola Keuangan dan BMN	
5.	Mengumpulkan data/bahan laporan, menyusun laporan dalam aplikasi e-monev dan mencetak hasil akhir laporan realisasi anggaran				T		Arahan penyusunan laporan olen Kasubbag Pengelola Keuangan dan BMN	1 Jam	• Mengumpulkan daduk dari seluruh satker Kanwil • Menyusun laporan realisasi anggaran dalam aplikasi e-monev & print out laporan	Pelaksana merupakan Pengelola Laporan keuangan
6.	Kasubag Program dan Pelaporan mengoreksi konsep realisasi anggaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat dan menyerahkan kepada Kabag Umum			T	Y		Print out laporan realisasi anggaran	10 Menit	Print out laporan realisasi anggaran yang sudah disetujui olah Kasubbag Pengelola Keuangan dan BMN	Y: Ya T: Tidak
7.	Mengoreksi konsep realisasi anggaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi		T	Y			Print out laporan realisasi anggaran yang sudah disetujui olah Kasubbag Pengelola Keuangan dan BMN	10 Menit	Print out laporan realisasi anggaran yang sudah disetujui olah Kabag Umum	
8.	Mengoreksi konsep realisasi anggaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah		Y				Print out laporan realisasi anggaran yang sudah disetujui olah Kabag Umum	10 Menit	Print out laporan realisasi anggaran yang sudah disetujui olah Kadivmin	
9.	Kepala Divisi Administrasi melaporkan realisasi anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	SELESAI					Print out laporan realisasi anggaran yang sudah disetujui olah Kadivmin	30 Menit	Print out laporan realisasi anggaran sebagai laporan monitoring kepada Kakanwil	



IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAPORAN REALISASI ANGGARAN MELALUI APLIKASI E-MONEV

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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Presiden 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 Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara / Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenkumham;
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

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 dan penyusunan laporan.	Realisasi anggaran pada E-MONEV	Evaluasi	Pelaksanaan E-MONEV

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Laporan Realisasi Anggaran melalui Aplikasi E-MONEV
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kepala Divisi Pemasyarakatan Kepala Divisi Keimigrasian
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Laporan Realisasi Anggaran melalui Aplikasi E-MONEV
Langkah Awal	:	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melaporkan realisasi anggaran Kanwil, kemudian Kepala Divisi Administrasi memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum, kemudian Kepala Bagian Umum memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Pengelola Keuangan dan BMN untuk menyusun laporan realisasi anggaran, kemudian Kepala Subbagian Pengelola Keuangan dan BMN memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan data dukung laporan realisasi anggaran;
Langkah Utama	:	Pelaksana mengumpulkan bahan dan data dukung laporan realisasi anggaran, kemudian menyusun laporan dalam aplikasi E-MONEV kemudian melakukan cetak laporan, lalu menyampaikan draf laporan realisasi anggaran Kantor Wilayah kepada atasan untuk dikoreksi.
Langkah Akhir	:	Penyusun menyampaikan laporan realisasi anggaran Kantor Wilayah tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Laporan Realisasi Anggaran melalui Aplikasi E-MONEV
Langkah Awal	:	1. Surat perintah laporan realisasi anggaran Kantor Wilayah; Petugas menyampaikan surat melalui SUMAKER. 2. Pendisposisian surat; Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana melalui SUMAKER; 3. Arahan Kepala Pengelola Keuangan dan BMN kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan laporan realisasi anggaran.
Langkah Utama	:	1. Mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan laporan realisasi anggaran . 2. Pelaksana berkoordinasi dengan setiap Satuan Kerja pada Kantor Wilayah untuk mengumpulkan data dukung dari masing-masing Satker. 3. Menyusun laporan realisasi anggaran Kantor Wilayah; Pelaksana melakukan input data dukung melalui aplikasi E-MONEV kemudian melakukan print out laporan.
Langkah Akhir	:	1. Koreksi akhir konsep laporan realisasi anggaran Kantor Wilayah; Pelaksana melakukan koreksi atas masukan dari atasan dan membandingkan dengan data terbaru yang akuntabel. 2. Menyampaikan laporan realisasi anggaran Kepada Kepala Kantor Wilayah.