



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP : 800-1/79/2024
Tanggal Pembuatan : Februari 2020
Tanggal Revisi : - 28 Oktober 2024
Tanggal Efektif : 28 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Plh. Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar


SRI ENDAH YUNIASTUTI, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680604 199503 2 003
Nama SOP : Reviu Penyerapan Anggaran

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 3 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun tentang Cipta Kerja;
- 4 Instruksi Presiden RI Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

- Menguasai Materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 Renja
- 4 KUA/PPAS dan KUAP/PPASP

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Flashdisk
- Kertas
- Printer
- Bolpoin

Peringatan :

- 1 Reviu Penyerapan Anggaran merupakan tugas mandatory yang harus dilaksanakan setiap Tribulan

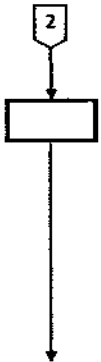
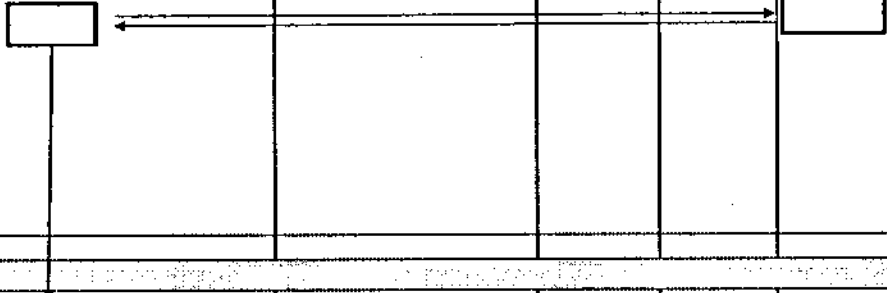
Pencatatan dan Pendataan :

- Mengarsip LHR
- Menggandakan LHR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIU PENYERAPAN ANGGARAN

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
	Kelompok Jabatan Fungsional	Sekretaris	Irban / Pengendali Teknis	Inspektur Daerah	OPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	4	7	8	9	12	13	14	15	16
L PERENCANAAN REVIU							2,5		
1	Ketua Tim dan Irban melakukan koordinasi dengan PPTK terkait dengan pelaksanaan reviu			Mulai		Program Kerja Reviu (PKR)	1 Jam	Program Kerja Reviu (PKR)	
2	Sub Koord. Bagian Perencanaan membuat draft Surat Tugas Reviu yang terdiri dari Inspektur selaku Pengarah, Irban selaku Koordinator, Ketua dan anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan					Draft SPT	1 Jam	Draft SPT	
3	Draft Surat Tugas yang sudah mendapat persetujuan Inspektur melalui proses hirarki pengadministrasian untuk ditandatangani oleh Inspektur Daerah setelah dikoreksi dan diparaf secara berjenjang oleh Sub Koord. Bagian Perencanaan dan Sekretaris					SPT dan SPPD	1 Jam	SPT dan SPPD	
4	Surat Tugas diserahkan kepada Sub Koord. Bagian Perencanaan untuk pengarsipan dan kemudian didistribusikan ke Tim					Surat Tugas SPPD	1 Jam	Surat Tugas SPPD	
5	Anggota Tim membuat Program Kerja Reviu (PKR). PKR direviu dan disetujui oleh Ketua Tim					PKR	4 Jam	PKR	

		4	7	8	9	12	13	14	15	16
6	Tim menyampaikan Surat Tugas Reviu kepada BKD disertai permintaan dokumen Anggaran setahun, Rencana Penarikan Dana (RPD) triwulanan dan realisasi belanja atas Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bansos, dan Belanja Lainnya sampai dengan akhir triwulan yang direviu dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu						Surat permintaan data reviu	4 Jam	Surat permintaan data reviu	
7	BKD menyampaikan dokumen Anggaran setahun, Rencana Penarikan Dana (RPD) triwulanan dan realisasi belanja atas Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bansos, dan Belanja Lainnya sampai dengan akhir triwulan yang direviu dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu						Bahan bahan Reviu	4 Jam	Bahan bahan Reviu	
8	Ketua Tim menghimpun instrumen pendukung lain yang akan digunakan dalam melakukan reviu, antara lain : dokumen Anggaran setahun, Rencana Penarikan Dana (RPD) triwulanan dan realisasi belanja atas Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bansos, dan Belanja Lainnya sampai dengan akhir triwulan yang direviu dan dokumen pendukung yang diperlukan dalam reviu						Bahan bahan Reviu	4 Jam	Bahan bahan Reviu	
II. PELAKSANAAN										

1		4	7	8	9	12	13	14	15	16
9	Ketua tim dan anggota tim melaksanakan revidi terhadap penyerapan anggaran sesuai dengan PKR. Fokus revidi adalah jumlah anggaran dan realisasi penyerapan anggaran triwulanan atas Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Lainnya meliputi Belanja Pegawai, Pembayaran Bunga Utang, Subsidi, Belanja Hibah, dan Belanja Lain lain Realisasi akan dibandingkan dengan anggaran setahun dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Anggaran Kas						KKR	4 Hari	KKR	
10	Hasil revidi dari anggota dan Ketua Tim dikoreksi secara berjenjang oleh Irban dan Sekretaris						KKR yang sudah dikoreksi secara berjenjang	7 Hari	KKR yang sudah dikoreksi secara berjenjang	
11	Apabila realisasi anggaran kurang dari 80% dibandingkan dengan Rencana Penyerapan Anggaran, maka Tim akan mengkomunikasikan (konfirmasi) dengan BKD terkait penyebab, hambatan serta solusi/saran perbaikan						Berita Acara Hasil Revidi	1 Hari	Berita Acara Hasil Revidi	
III. PELAPORAN										
12	Tim melakukan pengisian kertas kerja dan menginput hasil revidi pada Aplikasi berbasis Web						Konsep LHR	2 Hari	Konsep LHR	

	1	4	7	8	9	12	13	14	15	16
13	LHR yang didapatkan dari aplikasi berbasis web, menjadi dasar Tim untuk membuat Surat Pengantar Masalah kemudian diteruskan kepada Inspektur Daerah melalui Irban selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani	↓ []	[]		[]		Konsep LHR yang sudah dikoreksi secara berjenjang	1 Hari	Konsep LHR yang sudah dikoreksi secara berjenjang	
14	Surat Pengantar Masalah yang telah ditandatangani Inspektur Daerah dan Laporan Hasil Reviu diturunkan kepada Sekretaris. Selanjutnya diserahkan ke Ketua Tim untuk digandakan dan diserahkan kepada BKD selaku pengelola keuangan.	[]	[]				LHR	4 Jam	LHR	
						Selesai				
TOTAL WAKTU										