



**OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

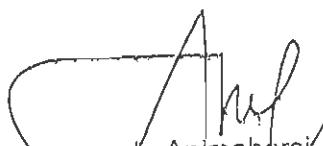
01 Februari 2015

Tanggal Efektif

01 April 2015

Disahkan oleh

Sekretaris Jenderal,


A. Anmaharsi
NIP. 19590729 198012 2 001

Nama SOP

**PENGANGKATAN PEJABAT
PELAKSANA ANGGARAN**

Dasar Hukum

1. Undang-undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara RI tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembar Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembar Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembar Negara Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan tanggung jawab keuangan Negara (Lembaran negara RI tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 1/QRI-SEKJEN/PR/IV/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 2/QRI-SEKJEN/PR/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia

Latar Belakang

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN, diperlukan suatu koordinasi antara Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pejabat Pembuat Komitmen dalam melakukan pengawasan, monitoring, serta evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Agar pengawasan, monitoring, serta evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan Ombudsman RI dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka diperlukan SOP.

Maksud dan Tujuan

Maksud penelapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Ombudsman RI adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Ombudsman RI dan Bagian Anggaran 110.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Bagian Keuangan dalam pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Ombudsman RI secara efektif, efisien, tertib administrasi dan akuntabel sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran.

A. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja di lingkungan Bagian Anggaran 110 adalah Bagian Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Keuangan, Kepala Subbagian Perbendaharaan, Verifikator, dan Pengadministrasi Umum.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Bagian Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan penanganan administrasi pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara pada Ombudsman RI yang efektif, efisien, tertib administrasi, dan akuntabel.
5. Keluaran (output) pelayanan adalah terbitnya Rancangan, Salinan, dan Petikan Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman RI/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) tentang Pengangkatan dan/atau

Pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara.

6. Manfaat (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran dan tertib administrasi dalam pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Ombudsman RI.
7. Definisi peristilahan
 - a. Bagian Anggaran 110 yang selanjutnya disebut BA 110 adalah Ombudsman RI yang menguasai bagian dari penggunaan anggaran yang ditetapkan dalam Undang-Undang APBN.
 - b. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Saker adalah bagian dari suatu unit organisasi di lingkungan Ombudsman RI.
 - c. Pejabat Perbendaharaan Negara adalah pejabat/pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Ombudsman RI atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan tugas-tugas dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
8. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara dan perbendaharaan negara
 - b. Menguasai *legal drafting*
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

Kompetensi

1. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, dan menyusun program kerja Ombudsman RI Bagian Anggaran 110 ke dalam pengelompokan program, kegiatan, sub kegiatan, Bagan Akun Standar (BAS), standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan serta keluaran dari setiap rincian kegiatan
2. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office (Ms Word dan Ms Excel), serta aplikasi penyusunan RKA-KL dan Konsep DIPA

Peralatan/Perlengkapan

Alat tulis kantor, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, internet, scanner, LCD projector.

Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 - b. Peraturan Presiden tentang rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat
 - c. RKA-KL yang telah ditelaah oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan
 - d. Adanya aplikasi RKA-KL Ombudsman RI Bagian Anggaran 110 dari Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan
 - e. Adanya Bagan Akun Standar (BAS)

B. Prosedur

No	Prosedur	Waktu
1.	Kepala Bagian Keuangan menerima dan mengagendakan surat/memorandum tentang usulan pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara dari Satker BA 110 yang telah mendapatkan arahan Sekretaris Jenderal Ombudsman RI, serta menyampaikannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran	15 menit
2.	Verifikator memeriksa kelengkapan data pengusul yang terdiri dari: nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan struktural/fungsional umum, jabatan yang diusulkan, nama kegiatan, dan kepemilikan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa bagi Pejabat Pembuat Komitmen	1 Hari
3.	Kepala Subbagian Perbendaharaan dan verifikator akan memproses lebih lanjut jika data yang diusulkan lengkap dan benar	30 menit
4.	Kepala Subbagian Perbendaharaan akan melakukan konfirmasi ulang dan/ atau mengembalikan surat/memorandum usulan satuan organisasi/unit kerja pengusul, jika data yang diusulkan tidak lengkap dan benar.	1 Hari
5.	Penyusunan Rancangan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Pejabat Perbendaharaan Negara di lingkungan Ombudsman RI	2 Hari
6.	Verifikator menyiapkan Rancangan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dan konsep memorandum pengantar dari Kepala Bagian Keuangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.	1/2 Hari
7.	Kepala Subbagian Perbendaharaan memeriksa Rancangan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran beserta memorandum pengantarnya.	15 menit
8.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran memeriksa Rancangan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran beserta memorandum pengantarnya.	
9.	Kepala Bagian Keuangan memeriksa Rancangan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran beserta memorandum pengantarnya.	
10.	Pengadministrasi Umum I menyampaikan memorandum Kepala Bagian Keuangan dan lampirannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.	
11.	Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa Rancangan Keputusan dan konsep memorandum pengantarnya (1 hari).	1 Hari
12.	Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Keputusan jika Rancangan Keputusan dan konsep memorandum disetujui.	
13.	Kuasa Pengguna Anggaran akan mengembalikan Rancangan Keputusan dan konsep Keputusan jika Rancangan Keputusan tersebut tidak disetujui	
14.	Kepala Bagian Keuangan menerima Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dan menugaskan Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran untuk menyiapkan Salinan dan Petikan serta mendistribusikannya	20 menit
15.	Pengadministrasi umum menyampaikan surat/memorandum yang telah mendapatkan arahan kepada Kepala subbagian Pelaksanaan Anggaran	
16.	Kepala Bagian Keuangan menugaskan Kepala Subbagian Perbendaharaan beserta staf untuk menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	
17.	Verifikator meminta nomor Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bagian Kepegawajan dan Administrasi dan memberikan penomoran pada Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	15 menit
18.	Penyusunan Salinan dan Petikan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	1 hari
19.	Verifikator membuat Salinan dan Petikan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.	
20.	Kepala Bagian Keuangan memeriksa konsep Salinan dan Petikan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.	
21.	Kepala Bagian Keuangan memeriksa dan menandatangani	2 jam

No	Prosedur	Waktu
22.	Salinan dan Petikan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Petikan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran kepada Satuan Kerja/ satuan organisasi/unit kerja, instansi, dan pejabat/pegawai yang bersangkutan	1 hari
23.	Verifikator melakukan pengarsipan Salinan dan Petikan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	10 menit

