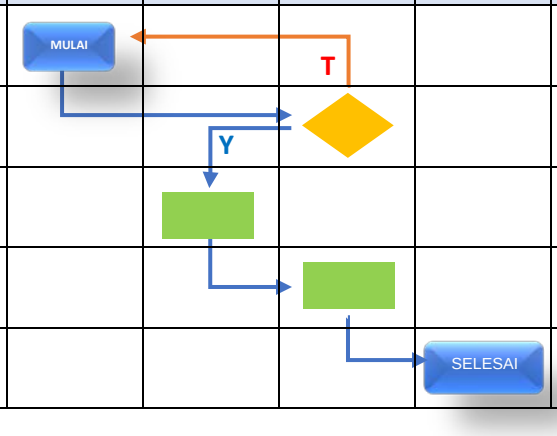
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN APLIKASI SAKTI MODUL KOMITMEN

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

Nomor SOP	W.31.KU.01.01-01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQURRAKHMAN** **NIP. 196311181991031001**
Nama SOP :	**Penggunaan Aplikasi SAKTI Modul Komitmen**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
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.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer. 2. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan pertanggungjawaban & pelaporan anggaran. Mengetahui fungsi organisasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF.	1. Komputer & printer. 2. Jaringan internet. 3. Scanner 4. Aplikasi SAKTI. 5. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN & PENDAFTARAN:**
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.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN APLIKASI SAKTI MODUL KOMITMEN

No.	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA				MUTU			KET
		Rekanan	Staf PPK	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Data CV, BAST					Usulan data CV. Tagihan	1 jam	Dokumen Data CV, BAST	T = Tidak Y = Ya
2.	Memerika data pengajuan rekanan					Usulan data CV. Tagihan	1 jam	Dokumen Data CV, BAST	
3.	Input data yang telah divalidasi oleh PPK					Usulan data CV. Tagihan	1 jam	Dokumen Data CV, BAST	
4.	Otp PPK					Cetakan Resume, Karwas	1 jam	ADK SAKTI	
5.	KPPN memeriksa data yang dikirim oleh PPK setelah OTP					-	1 x 24 jam	ADK SAKTI	

IDENTIFIKASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGUNAAN APLIKASI SAKTI MODUL KOMITMEN
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.	Perekaman Data Supplier Baru, Rekam Data Kontrak, Rekam Tagihan	Penginputan Supplier, Rekam Data Kontrak, Rekam BAST	Supplier, Kontrak BAST	Laporan	Penggunaan Aplikasi SAKTI Modul Komitmen

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penggunaan Aplikasi SAKTI Modul Komitmen
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
	b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Bagian Umum Kepala Bagian Program dan Humas Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN
4.	Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penggunaan Aplikasi SAKTI Modul Komitmen
Langkah Awal	:	Rekanan mengajukan data perusahaan, tagihan, BAST kepada PPK. Kemudian PPK melakukan verifikasi data. Ditolak jika ada kurang data/salah
Langkah Utama	:	Staf PPK menginput data yang telah diverifikasi oleh PPK melalui aplikasi SAKTI. Kemudian menyampaikan kepada Bendahara untuk diproses selanjutnya.
Langkah Akhir	:	Staf PPK/Bendahara melakukan konfirmasi kepada PPK untuk segera dilakukan OTP.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penggunaan Aplikasi SAKTI Modul Komitmen
Langkah Awal	:	1. Surat perintah pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah. 2. Pendisposisian surat. Dari Kepala Kantor Wilayah sampai ke Pelaksana melalui SUMAKER. 3. Arahan Kepala Subagian P2L kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dukung sebagai Laporan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah.
Langkah Utama	:	1. Mengumpulkan bahan dan data dukung penyusunan Laporan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah. 2. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah. Pelaksana menghimpun data dukung serta menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah.
Langkah Akhir	:	1. Koreksi akhir konsep Laporan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah. 2. Menyampaikan Laporan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Wilayah kepada Kepala Kantor Wilayah untuk di validasi dan approve data melalui aplikasi SAKTI