KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.KU.01.01-116
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : PIET BUKORSYOM NIP.19651227199610101
Nama SOP :	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan

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. 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.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi & Pelaporan Keuangan TA 2023;
13. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

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 Mon SAKTI.
6. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN :

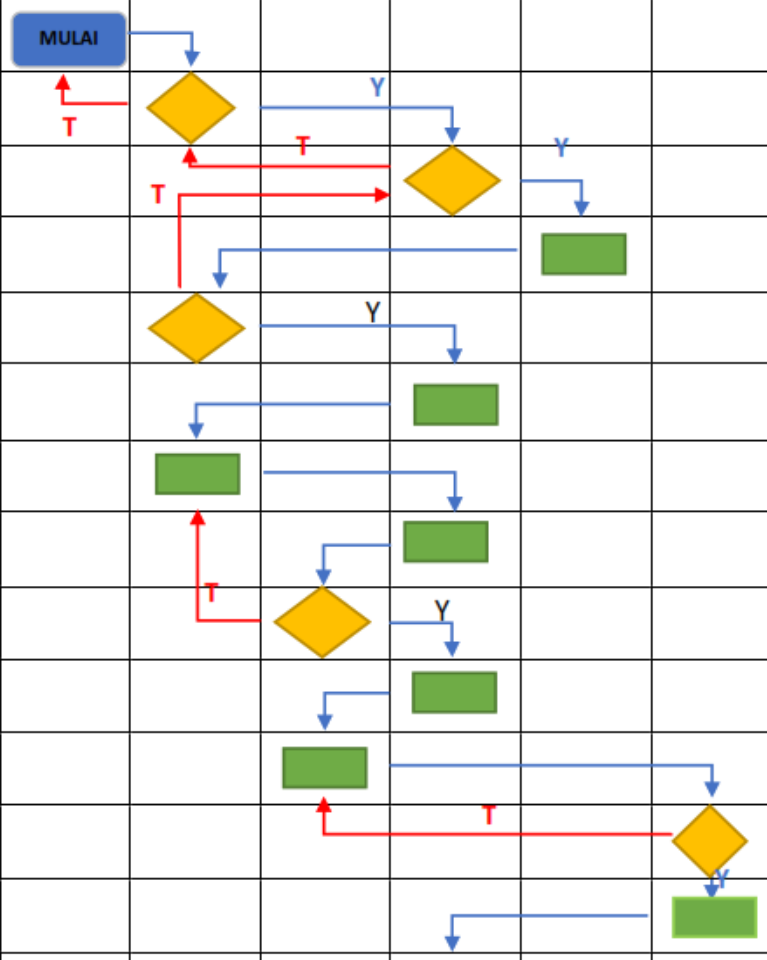
Setiap pejabat pelaksanaan, pejabat fungsional & pejabat struktural menggunakan sop ini agar terciptanya pengelolaan arsip yang baik, sehingga siklus daur hidup arsip dapat terjamin & tidak ditemukan lagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dengan kondisi menumpuk.

PENCATATAN & PENDAFTARAN:

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	PPK	PPSPM	BP/BPP	Staf PPK	KPPN				
1	Pelaksana Kegiatan Masing – Masing Divisi Mengajukan Tagihan Ke PPK	MULAI						Riancian Biaya Pengeluaran Rill	10 Menit	Riancian Biaya Pengeluaran Rill	Garis Biru: YA (Y) Garis Merah: Tidak (T)
2	PPK memeriksa dan meneruskan tagihan ke BP/BPP untuk di input ke dalam Aplikasi SAKTI							Riancian Biaya Pengeluaran Rill	5 Menit	Disposisi PPK	
3	BP/BPP meneliti keabsahan tagihan dan membuat SPBy pada Aplikasi SAKTI							Kuitansi	10 Menit	SPBy	
4	Operator Komitmen Melakukan Penginputan Informasi P3DN							Aplikasi SAKTI	5 Menit		
5	PPK menandatangani SPBy dan melakukan Validasi Perintah Bayar							SPBy	5 Menit	Kuitansi	
6	BP/BPP mencetak Kuitansi dan membuat DRPP serta SPP atas SPBy dan Kuitansi yang telah disetujui oleh PPK							DRPP	5 Menit	SPP	
7	PPK menandatangani, melakukan validasi serta request OTP							SPP	5 Menit	Validasi OTP	
8	BP/BPP mencetak SPM untuk diteruskan ke PPSPM							Aplikasi SAKTI	5 Menit		
9	PPSPM melakukan Verifikasi SPP dan SPM serta menandatangani SPM							SPM	5 Menit	Disposisi PPSPM	
10	BP/BPP mengunggah SPM yang telah ditandatangani PPSPM							SPM	5 Menit		
11	PPSPM melakukan validasi serta melakukan request OTP							SPM	5 Menit	Monitoring ADK SPM	
12	KPPN melakukan Verifikasi SPM yang diajukan PPSPM							Validasi SPM oleh KPPN	1 Hari	Terbit SP2D	
13	Terbit SP2D pada OMSPAN							SP2D	1 Hari	Arsip	
14	BP melakukan pencairan dana pada Bank atas persetujuan KPA				SELESAI			Form Debet, Slip Penarikan	3 Jam	Kas BP/BPP	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi