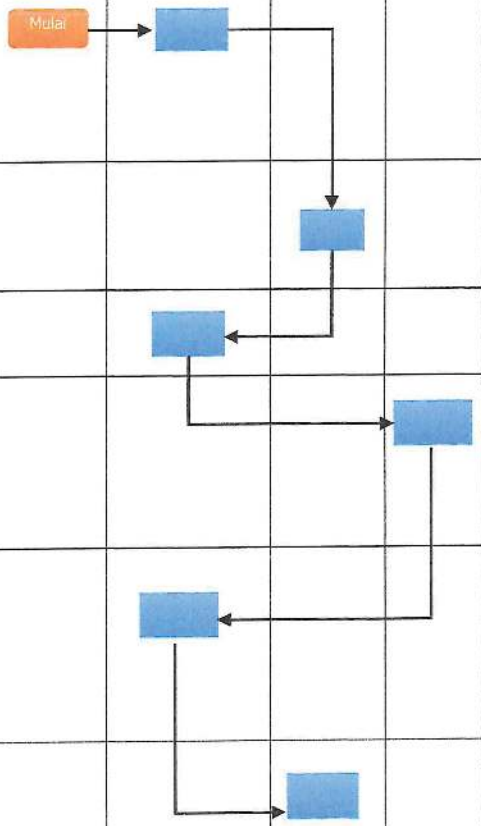
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-0115
TGL PEMBUATAN	:	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	22 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	:	PEMBUKAAN REKENING GIRO SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara Lembaga; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memahami proses Penatausahaan Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara Lembaga; 3. Memiliki kemampuan menelaah permasalahan.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. 2.	1. Dokumen Data Pendukung Kerugian Negara; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengelolaan Rekening akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA/ PEJABAT YANG MEMBIDANGI KEUANGAN	KPPN MITRA KERJA	BANK MITRA KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	Kepala Kantor Wilayah pengguna rekening pemerintah menugaskan Kepala/Pejabat yang membidangi keuangan untuk mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mitra instansi.	Mulai				a. Surat Permohonan Pembukaan Rekening; b. Surat Kuasa; Dilakukan dengan cara : a. Tatap muka/konsultasi; b. Surat menyurat; c. Rapat;dan/atau d. Komunikasi melalui sarana elektronik.	1 Hari	Surat Permohonan Pembukaan Rekening	Menyampaikan : Surat Pernyataan Penggunaan Rekening
2	Setelah menerima dan memproses Surat Permohonan Pembukaan Rekening dari Kementerian Lembaga maka Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mitra instansi akan menerbitkan Surat Persetujuan Pembukaan Rekening yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah pemohon.					a. Surat Permohonan Pembukaan Rekening; b. Surat Kuasa.	2 Hari	Terbit Surat Persetujuan Pembukaan Rekening	
3	Kantor Wilayah Pemohon, setelah menerima Surat Persetujuan Pembukaan Rekening maka akan membuat Surat Pembukaan Rekening kepada Bank Mitra.					a. Surat Persetujuan Pembukaan Rekening; b. Surat Kuasa.	1 Hari	Surat Pembukaan Rekening ke Bank	
4	Pihak Bank mitra kemudian akan menindaklanjuti Surat Pembukaan Rekening yang diajukan Kantor Wilayah yang telah mendapatkan persetujuan pembukaan rekening dari KPPN dengan memberikan/membuka Nomor dan Nama Rekening untuk kantor Wilayah pemohon. Selanjutnya Bank Mitra akan mengirimkan Surat pembukaan rekening berikut nomor dan nama rekeningnya kepada Kepala Satuan Kerja pemohon.					a. Surat Pembukaan Rekening ke Bank; b. Surat Persetujuan Pembukaan Rekening; c. Surat Kuasa.	2 Hari	Terbit Nomor Rekening dan Nama Rekening	
5	Kepala Kantor Wilayah kemudian akan membuat laporan pembukaan rekening yang akan dikirimkan ke KPPN mitra dan Kanwil/Unit Eselon I di atasnya secara berjenjang.					Lampiran : a. Surat Pembukaan Rekening ke Bank; b. Surat Persetujuan Pembukaan Rekening; c. Surat Kuasa; d. Nomor dan Nama Rekening.	2 Hari	Laporan Pembukaan Rekening	Satuan Kerja Menyampaikan Surat permintaan pendaftaran rekening ke dalam *Treasury National Pooling* (TNP)
6	KPPN mitra akan mencatat Laporan Pembukaan Rekening dari Kantor Wilayah ke database. Sedangkan Kantor Wilayah/Unit Eselon I menindaklanjuti Laporan Pembukaan rekening dengan mencatat, merekapitulasi dan mengirimkan/melaporkan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Keuangan.					Laporan Pembukaan Rekening	1 hari	Rekapitulasi Pembukaan Rekening	



Ket :

→ Intruksi