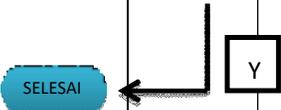




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

	No SOP	: W12.PB.06.04- 233
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001</p>
NAMA SOP	PELAKSANAAN OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 tentang perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Penatausahaan BMN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Penyusunan Laporan BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :	
Teliti dan Periksa Kembali data laporan persediaan diaplikasi persediaan	Disimpan sebagai arsip digital dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket-
1.	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk melakukan opname fisik persediaan						Surat perintah opname fisik persediaan	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk melakukan opname fisik persediaan						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag melakukan opname fisik persediaan						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk melakukan opname fisik persediaan dan mengetik draft laporan opname fisik persediaan						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	
5.	melakukan opname fisik persediaan dan mengetik draft laporan opname fisik persediaan						Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	1 Hari	Data pendukung pengajuan dan Konsep laporan opname fisik persediaan	
6.	Kasubag mengoreksi konsep draft laporan opname fisik persediaan dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	10 Menit	Data pendukung pengajuan dan Konsep laporan opname fisik persediaan	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep laporan opname fisik persediaan yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	20 Menit	Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi konsep laporan opname fisik persediaan yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	20 Menit	Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	

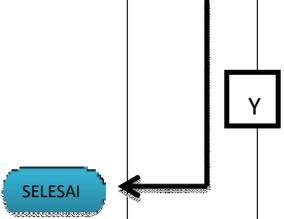
9.	Kakanwil menandatangani konsep laporan opname fisik persediaan						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	15 Menit	Data pendukung serta laporan opname fisik persediaan yang sudah di TTD	
----	--	---	---	--	--	--	---	----------	--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

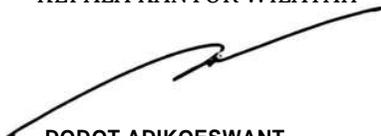
	No SOP	: W12.PB.06.04-231
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN ATAU BANGUNAN PEROLEHAN SAMPAI DENGAN 100 JT	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN Selain Tanah dan Bangunan Sampai dengan 100JT	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :	
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	Disimpan sebagai arsip digital dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket-
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menerima usulan permohonan penerbitan SK penghapusan BMN kemudian mengugaskan Kadivmin untuk membuat SK penghapusan BMN						Usulan Penerbitan SK penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin mengugaskan Kabagum untuk membuat SK penghapusan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum mengugaskan Kasubag membuat SK penghapusan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag mengugaskan pelaksana untuk meneliti kelengkapan dan menetik draft SK penghapusan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana meneliti kelengkapan dan menetik draft SK penghapusan BMN dan menyerahkan kepada Kasubag Pengelolaan Keuangan dan BMN						Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	3 Hari	data pendukung pengajuan dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
6.	Kasubag mengoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kabag Umum						data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	10 Menit	data pendukung pengajuan dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	20 Menit	data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	20 Menit	data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	

9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani SK Penghapusan Barang Milik Negara selain Tanah dan atau Bangunan perolehan sampai dengan 100 JT						data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung serta SK Penghapusan Barang Milik Negara selain Tanah dan atau Bangunan perolehan sampai dengan 100 JT yang sudah di TTD	
----	--	---	--	--	--	--	--	----------	--	--



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.KU.02.03-
TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2024
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANT NIP. 197110211994031001
NAMA SOP	SOP PENERBITAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi PNS
3. Peratura Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi PNS
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang SBM Tahun Anggaran 2021

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. KPA/ PPK/ Kepala Kantor / Kepala Satuan Kerja
2. Atasan Pelaksana Kerja Lembur
3. Pelaksana Kerja Lembur

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur Penggajian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

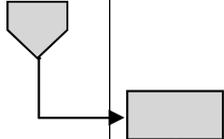
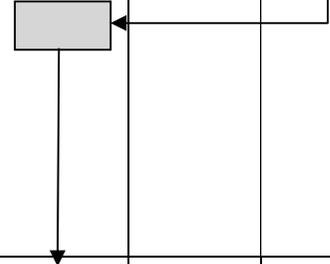
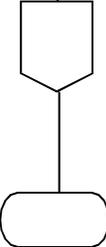
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Aplikasi GPP
4. Aplikasi Sas

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dokumen Keuangan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Bendah ara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi GPP - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur 	30 Menit	Terselesainya daftar perhitungan lembur dan rekapannya
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan lembur						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur 	30 Menit	Daftar perhitungan lembur siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Bendah ara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Membuat Surat Setoran Pajak						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perhitungan lembur dan rekapanya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur 	30 Menit	Terselesainya surat setoran pajak
4.	Menandatangani surat setoran pajak						<ul style="list-style-type: none"> - Surat setoran pajak - Perhitungan lembur dan rekapanya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur 	15 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5.	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> - DIPA perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Aplikasi SAS - SPP 	30 Menit	Terselesainya SPP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Bendah ara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> - RKAKL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	15 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
7.	Menanda tangani surat permintaan pembayaran (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8.	Membuat SPM						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Sas - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - RKAKL 	30 Menit	Data SPM terekam dalam Aplikasi Sas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Bendah ara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
9.	Menguji dan menandatangani SPM						<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	30 Menit	SPM Terbit dan Siap diserahkan ke KPPN
10.	Menyerahkan SPM ke KPPN						<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - PIN PPSPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	30 Menit	KPPN menerima SPM dan menerbitkan SP2D
11.	Mengarsipkan dokumen, selesai.						<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 Box File 	30 Menit	Dokumen tersimpan dalm file Keuangan



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.PB.02.03-
TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2024
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
NAMA SOP	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

DASAR HUKUM

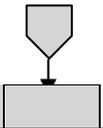
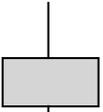
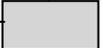
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PA/KPA :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
2. PPK :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
3. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Pokja UKPBJ :
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

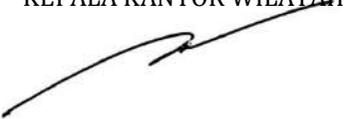
	<ul style="list-style-type: none"> b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menetapkan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK, untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa					- Renja	30 Menit	Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	
3.	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					- Renja - Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	30 Menit	Surat Permohonan Asistensi	
4.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi	15 Menit	Penunjukan SDM UKPBJ	
5.	Asistensi mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan SDM UKPBJ	30 Menit	Laporan periodik kepada Kepala UKPBJ	
6.	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Renja					- Database - Riwayat rencana kebutuhan	30 Menit	Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7.	Menetapkan : 1. Barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi 2. Cara pengadaan barang/jasa 3. Perkiraan Biaya 4. Pemaketan					Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	60 Menit	Dokumen penetapan barang/jasa / Rancangan RKA	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Memasukan rencana kebutuhan barang/jasa ke dalam RKA					Dokumen penetapan barang/jasa / Rancangan RKA	15 Menit	Kebutuhan barang/jasa terdaftar di dalam RKA	
9.	Menyusun spesifikasi teknis (untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya) / Kerangka Acuan Kerja (untuk Jasa Konsultansi)					RKA	30 Menit	Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	
10.	Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)					Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	15 Menit	RUP diinput di SIRUP	
11.	Menetapkan dan Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)					RUP yang sudah diinput di SIRUP	15 Menit	RUP ditetapkan dan diumumkan	
12.	Selesai								



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

	NOMOR SOP	: W12.PB.06.03-232
	TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 20223
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
NAMA SOP	PERMOHONAN PENERBITAN NOMOR REGISTER HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK BARANG	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemsuhan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Hibah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami tata cara penerimaan Hibah langsung dalam bentuk barang	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. BAST dan Naskah Perjanjian Hibah	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :	
Teliti dan periksa kembali usulan permohonan penerbitan nomor register hibah	Disimpan sebagai arsip digital dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menerima Hibah dari Pemda/Pemprov dan menugaskan Kadivmin untuk mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah						Surat permohonan penerbitan nomor register hibah beserta data dukunganya	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan surat permohonan penerbitan register hibah ke DJPB						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan surat permohonan penerbitan register hibah ke DJPB						Arahan Kasubag Pengelolaan Keuangan dan BMN	1 Hari	Konsep data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	
6.	Kasubag mengoreksi konsep dan data dukung permohonan penerbitan register hibah dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Konsep data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	10 Menit	Konsep data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep dan data dukung permohonan penerbitan register hibah dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	20 Menit	Data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi berkas permohonan dan data						data dukung permohonan	20 Menit	Data dukung permohonan	

	dukung serta menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						penerbitan nomor register hibah		penerbitan nomor register hibah	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas permohonan beserta data dukungnya	MULAI	Y				Berkas permohonan dan data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	15 Menit	Berkas permohonan dan data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	Permohonan ke DJPB

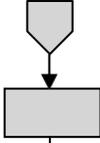
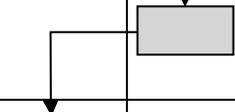
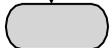


**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.PB.02.03-
TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2024
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
NAMA SOP	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. PA/KPA : PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK2. PPK :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & penetapan HPS dan Rancangan Kontrak.b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa4. Pokja UKPBJ :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasab. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan

	Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Dokumen Terkait Perencanaan Lainnya yang sudah ditetapkan					- RUP - Dokumen lain	30 Menit	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3.	Melaksanakan reviu : a. Spesifikasi Teknis / KAK b. Perkiraan Biaya / RAB					- Draft Spesifikasi teknis/ KAK - RKA KL - DIPA	60 Menit	Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	
4.	Memberikan persetujuan spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya / RAB					- Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	15 Menit	Persetujuan atas Spesifikasi teknis/ KAK dan Perkiraan Biaya	
5.	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan persiapan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak					- Spesifikasi teknis/ KAK - Perkiraan Biaya - DIPA	60-180 Menit	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi/ pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Permohonan Asistensi / pendampingan	15 Menit	Penunjukan SDM UKPBJ	
7.	Mendampingi dan mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Penunjukan SDM UKPBJ	30 Menit	Laporan pendampingan kepada Kepala UKPBJ	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
8.	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis / KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					Draft : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	60 Menit	Ditetapkannya: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	
9.	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	15 Menit	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10.	Selesai								



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
TGL PEMBUATAN	:03 Januari 2024
TANGGAK REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:03 Januari 2024
DIAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001</p>
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN;2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN;3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar rekap pengelolaan BMN;2. Komputer/Printer/Scanner;3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan Aplikasi SIMAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN		[Red Box]				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun kebutuhan BMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN			[Red Box]			Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan BMN dan melengkapi kelengkapan dokumen RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN				[Red Box]		Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen RKBMN Kantor Wilayah yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi SIMAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa				[Red Box]		Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.			[Green Diamond]			Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.		[Green Diamond]				Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.			[Green Diamond]			Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
TGL PEMBUATAN	:03 Januari 2024
TANGGAK REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN;2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN;3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar rekap pengelolaan BMN;2. Komputer/Printer/Scanner;3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan Aplikasi REKAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN		[Red Box]				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun kebutuhan BMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN			[Red Box]			Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan BMN dan melengkapi kelengkapan dokumen RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN				[Red Box]		Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen RKBMN Kantor Wilayah yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi REKAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa				[Red Box]		Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.				[Green Diamond]		Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Subbagian. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.		[Green Diamond]				Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.		[Green Diamond]				Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
TGL PEMBUATAN	:03 Januari 2024
TANGGAK REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	:03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN;2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN;3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN2. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar rekap pengelolaan BMN;2. Komputer/Printer/Scanner;3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan Aplikasi REKAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun usulan revisi RKBMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan dan melengkapi kelengkapan dokumen usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen usulan revisi RKBMN yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi REKAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa						Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan usulan revisi RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

	NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
	TGL PEMBUATAN	:03 Januari 2024
	TANGGAK REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	:03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
	NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau BangunanKeputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi ManusiaKeputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN;Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN;Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKANSOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN		<ol style="list-style-type: none">Lembar rekap pengelolaan BMN;Komputer/Printer/Scanner;Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

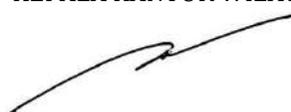
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN

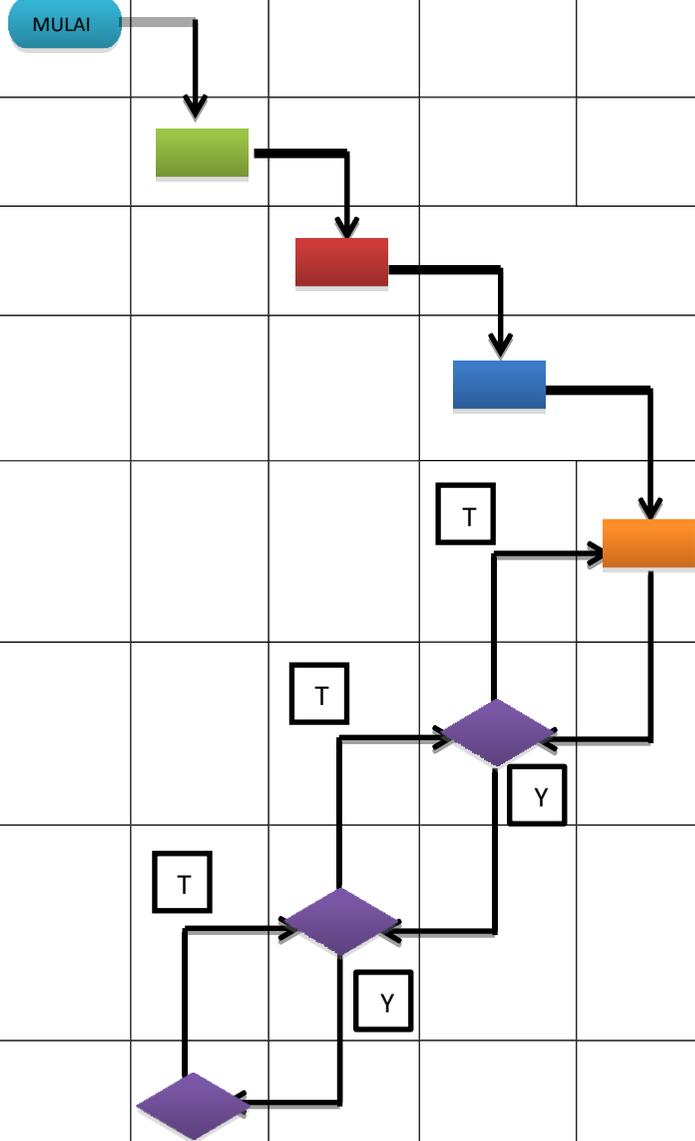
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan Aplikasi SIMAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun usulan revisi RKBMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan dan melengkapi kelengkapan dokumen usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen usulan revisi RKBMN yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi SIMAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa						Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan usulan revisi RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

	No SOP	: W12.PB.06.04-
	TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
	NAMA SOP	PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN		Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket-
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI					Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtanganan dan penghapusan						Disposisi Kepala Bagian Umum	10Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtanganan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
6.	Kasubbag mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi berkas usulan dan data dukung dan menyetujui draft usulannya serta						data pendukung pengajuan pemindahtanganan	20 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung	



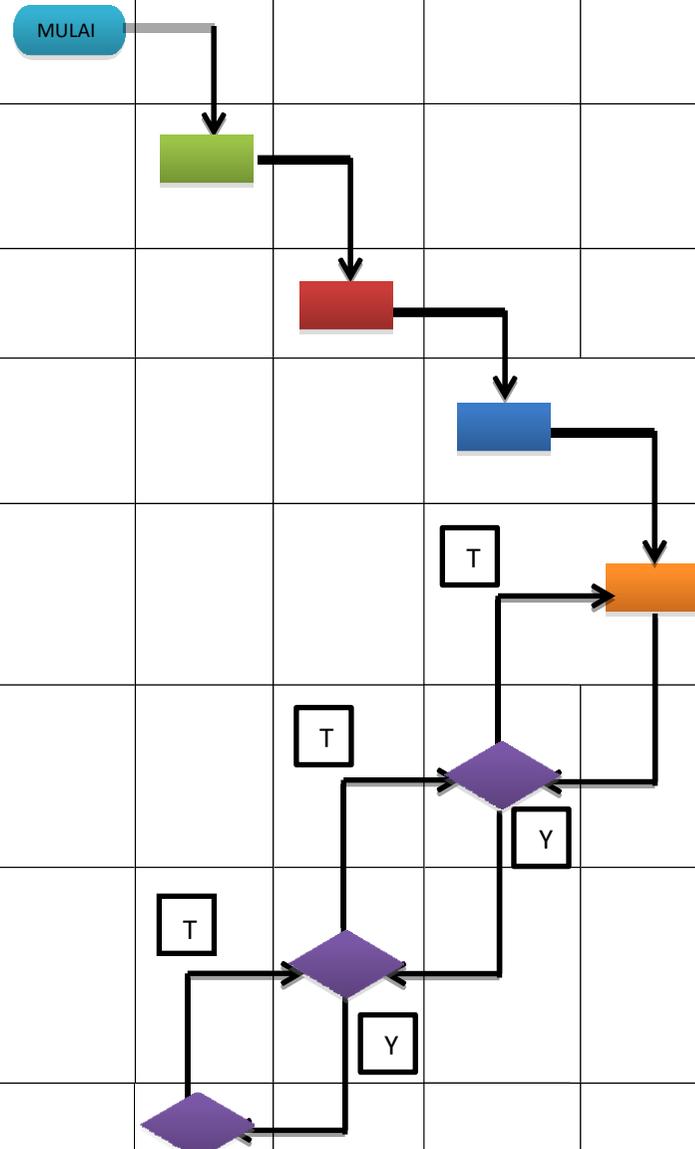
	menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						dan PHP BMN		pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI		Y			Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

	NOMOR SOP	: W12.PB.06.04-
	TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANTOO NIP. 197110211994031001
	NAMA SOP	PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN DENGAN NILAI PEROLEHAN SATUAN DI ATAS Rp.100.000.000,-
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN		Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket-
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN		MULAI				Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtanganan dan penghapusan						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtanganan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan dan BMN						Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
6.	Kasubag mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi berkas usulan dan data dukung dan						data pendukung pengajuan	20 Menit	Berkas pengajuan dan data	



	menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah							pemindahtanganan dan PHP BMN		pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI		Y				Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	KPKNL



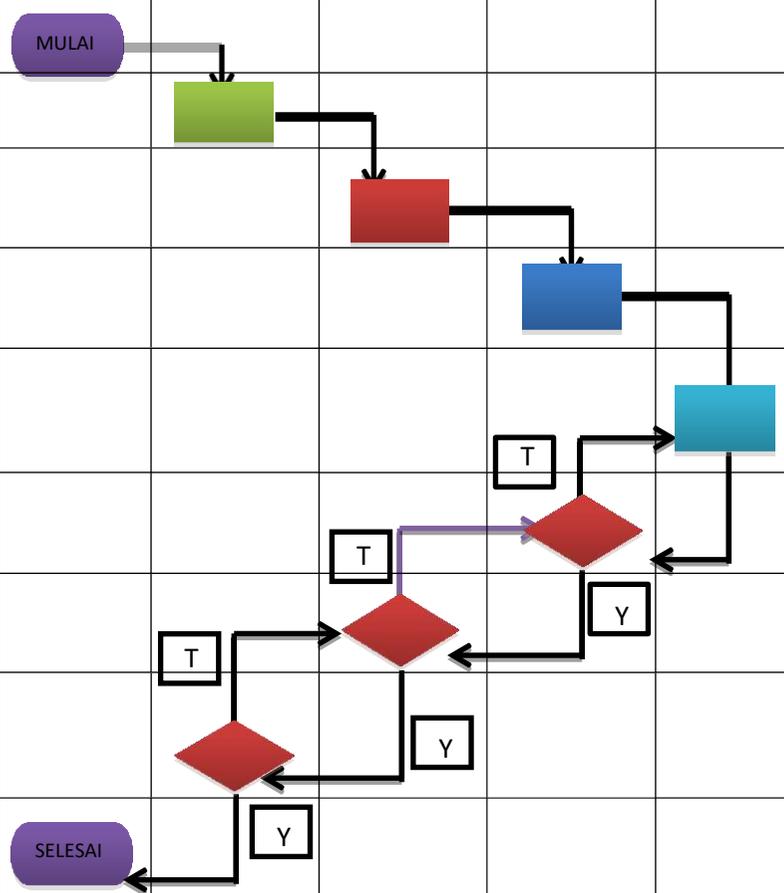
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.PB.04.02-
TGL. PEMBUATAN	:03 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN SEWA BARANG MILIK NEGARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Sewa BMN
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Sewa BMN	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN SEWA BARANG MILIK NEGARA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan sewa BMN	MULAI					Usulan Sewa BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan sewa BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kelapa Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk mengkonsep usulan sewa BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubbag menugaskan Pelaksana untuk mengetik pengajuan usulan sewa BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan Sewa BMN kemudian menyerahkan ke Kasubbag Keuangan dan BMN						Intruksi Kasubbag Keuangan dan BMN	60 Menit	Konsep data dukung usulan sewa BMN	
6.	Kasubag Keuangan dan BMN mengoreksi konsep usulan sewa dan data dukung serta menyampaikan ke Kabagum						Konsep dan data dukung usulan	10 Menit	Konsep data dukung usulan sewa BMN	
7.	Kabagum mengoreksi konsep usulan dan data dukung serta menyerahkan kepada Kadivmin						data dukung usulan sewa BMN	30Menit	data dukung usulan sewa BMN	
8.	Kadivmin mengoreksi berkas pengajuan yang dilampiri data dukung sewa BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data dukung usulan sewa BMN	20 Menit	Berkas usulan sewa BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan berkas usulan sewa BMN dan menandatangani berkas pengajuan sewa BMN	SELESAI					Berkas Pengajuan sewa BMN	15Menit	Hasil Berkas usulan sewa BMN yang telah disetujui	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	: W12.PB.04.01-		
TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2024		
TGL. REVISI	: -		
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2024		
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001		
NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN3. Memahami tugas dan fungsi aspek-aspek pengelolaan BMN4. Memahami Tata Cara penetapan status penggunaan BMN		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaporan BMN2. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	<table border="1"><tr><td><ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist</td><td><ol style="list-style-type: none">4. Jaringan Internet5. Alat Tulis Kantor6. Disposisi</td></tr></table>	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist	<ol style="list-style-type: none">4. Jaringan Internet5. Alat Tulis Kantor6. Disposisi
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist	<ol style="list-style-type: none">4. Jaringan Internet5. Alat Tulis Kantor6. Disposisi		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :		
Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang Opini BPK.	Disimpan sebagai arsip digital dan manual		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk menyusun draft usulan penetapan status penggunaan BMN	MULAI					Usulan Penetapan Status Pengunaan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag Keuangan dan BMN untuk mengkonsep usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik pengajuan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan penetapan Status Penggunaan BMN kemudian menyerahkan kepada Kepala Subbagian Keuangan dan BMN						Intruksi Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	15 Menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
6.	Kasubag mengkoreksi penyusunan konsep/draft usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Draf dan data dukung usulan penetapan status BMN	30 Menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
7.	Kepala Bagian Umum mengkoreksi konsep/draft usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						data dukung usulan penetapan status BMN	30 Menit	Data dukung pengajuan penetapan status BMN	
8.	Kepala Divisi Administrasi mengkoreksi berkas pengajuan dan menyetujui pengajuan penetapan status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data dukung usulan penetapan status BMN	20 Menit	Berkas pengajuan penetapan status BMN	
9.	Kepala Kantor Wilayah mengesahkan berkas pengajuan dan menandatangani berkas pengajuan penetapan status BMN.	SELESAI					Berkas Pengajuan penetapan status BMN	15 Menit	Hasil Berkas pengajuan penetapan status BMN yang telah disetujui	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH BANTEN

Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025

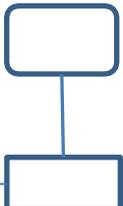
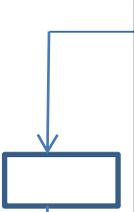
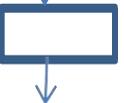
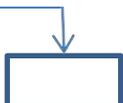
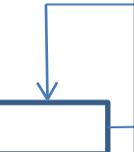
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI INDUK, GAJI
SUSULAN, KEKURANGAN GAJI / APLIKASI GPP**

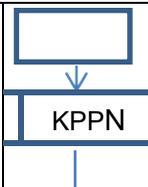
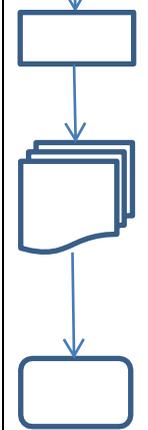
Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Ham Banten
TA 2024

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI KANTOR WILAYAH BANTEN Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025</p>	Nomor SOP	W12.KU.02.03-12
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
SOP MEKANISME PEMBAYARAN GAJI PNS		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan ke 18 tentang Peraturan Gaji ASN 3. Peraturan menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan APBN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Keuangan menerima data dari Sub bagian Kepegawaian SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan / pemberhentian dari jabatan, SK Pemindehan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pansiun serta SK-SK lainnya yang mendasari terjadinya Kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gaji 2. Kassubag keuangan mendisposisi dokumen dari subbag Kepegawaian kepada PDG untuk diprosas penyusunan gajisesuai daftar 3. PDG membuat daftar psngajuan perubahan gaji berdasarkan atas SP-SSK dan pendukung yang Main yang mengakibatkan terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gajipaling lambat pada minggu <i>terakhir</i> dua bulan sebelumnya 4. PDG menyerahkan Daftar Gaji ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPM 5. SPM yang telah divalidasi oleh PPSPM diproses ke KPPN 6. Terbit SP2D 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Penandatanganan SPM 3. Pembuat Daftar Gaji 4. Bendahara Pengeluaran 5. KPPN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA 2. SP2D 3. Daftar Gaji 4. Dokumen Pendukung 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi satker maupun negara 2. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dianggap sebagai Penyimpangan 		

Definisi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pelaksanaan / pembayaran gaji pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian hukum dan Ham Banten

NO	AKTIVITAS	KPA	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
			PPSPM	BEND	PDG	Persyaratan/ perlengkapan Gaji	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rekap gaji dilampiri bukti-bukti pendukung berikut SPP-LS atas Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Bendahara atas dasar telah diterimannya POK/DIPA oleh masing-masing unit kerja terkait					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	1 Hari	Rekap Daftar Gaji	
2.	Menerima, meneliti, menguji dan menandatangani konsep SPP-LS berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian di teruskan kepada Penanda Tangan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	1 Jam	Ditelitinya Daftar Gaji	
3.	Menerima, meneliti dan menandatangani SPP-LS yang kemudian dikembalikan Sub Bagian Daftar Gaji					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	Ditandatangani SPP LS	
4.	Melakukan proses penyiapan pengajuan SPP-LS sertamen dokumentasikan yang kemudian diteruskan ke Penandatanganan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	Terselesaikannya Konsep SPM	
5.	Pejabat Pembuat SPM menerima, meneliti, memproses dan membuat Surat					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	SPM ditandatangani dan dibawa Ke KPPN	

	Perintah Membayar(SPM) untuk disampaikan ke KPPN dan KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bank Persepsi.							
6.	Menerima, membukukan penerimaan dan/pengeluaran (dalam BKU dan Buku Pembantu Lainnya) dan menggabungkan berkas dengan SPJ/ pertanggungjawaban tersebut dengan dokumen yang ada, menatausahakan arsip SSP yang telah disetor pajak, yang kemudian diteruskan ke petugas pelaporan data untuk dimasukkan ke dalam laporan realisasi. Untuk selanjutnya diproses dengan SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) SP2D 1 Hari SP2D diterima dan gaji didistribusikan KPPN ⁺				SP2D	1 Hari	SP2D diterima dan gaji didistribusikan	

KEPALA KANTOR WILAYAH



DODOT ADIKOESWANTO
NIP. 197110211994031001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH BANTEN

Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) APLIKASI SISTEM AKUNTASI INSTANSI
BERBASIS AKRUAL (SAIBA)**

Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Ham Banten
TA 2024



**KEMENTERIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN**

Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D
Telp (0254) 217025

Nomor SOP	W12.KU.02.03-15
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah

SOP APLIKASI SAIBA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan

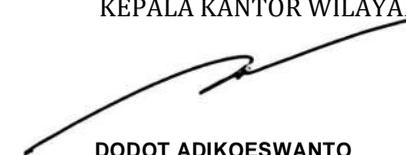
Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi
3. Memahami ilmu akuntansi
4. Memahami prosedur pelaporan keuangan

<p>Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>10. Peraturan Perundang-Undangan di bidang Keuangan lainnya</p>		
<p>Keterkaitan</p>		<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembinaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) 2. SOP Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat Kementerian 3. SOP Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Laporan Keuangan ADK Dengan Dirjen Perbendaharaan 4. SOP Tindaklanjut Temuan BPK 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
<p>Peringatan</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi satker maupun negara 2. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dianggap sebagai Penyimpangan 		<p>Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali</p>
<p>Definisi :</p> <p>Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan Rekonsiliasi Saiba di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian hukum dan Ham Banten</p>		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam dokumen sumber pada Aplikasi SAIBA;				Komputer,SPM, SP2D, SSBP, SSPB dan Aplikasi SAIBA	1 Hari	Tersaji Laporan Keuangan dalam bentuk ADK dari aplikasi	
2	Melakukan Rekonsiliasi data dengan KPPN;				Komputer, jaringan Internet, Back up SAIBA, Konfirmasi pajak, Softcopy LPJ Bendahara Pengeluaran	1 Hari	Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan hasil rekonsiliasi	
3	Mencetak Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan;				Komputer Aplikasi SAIBA, Printer, ATK, Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	1 Hari	Cetakan Laporan Keuangan dan BeritaA cara Rekonsiliasi	
4	Menerima dan membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada KPA;				Cetakan Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dinyatakan valid	
5	Menerima dan menanda tangani Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengirim Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi;				Beritaacara Rekonsiliasi, Laporan Keuangan		Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dinyatakan valid	
6	Menerima dan mengirim Laporan Keuangan serta Berita Acara Rekonsiliasi ke Koordinator Wilayah dan KPPN;				Beritaacara Rekonsiliasi, Laporan Keuangan		Terkirimnya Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan yang dinyatakan sudah valid	
7	Mengarsipkan Laporan.				Rekonsiliasi Laporan Keuangan	1 Hari	Tersimpannya Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	

KEPALA KANTOR WILAYAH



DODOT ADIKOESWANTO
NIP. 197110211994031001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-96
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	<p>DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001</p>
NAMA SOP	E-REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATUAN KERJA DAN KPPN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah4 Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan2 Mampu mengoperasikan komputer3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah (SAIBA, SAS, dan SIMAK BMN)
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan tingkat Wilayah semester/tahunan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer/Scanner2 Jaringan internet3 Jaringan Telekomunikasi4 Kalkulator5 Dokumen Setoran PNPB (Simponi)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Rekonsiliasi Laporan Keuangan Tingkat Satuan Kerja dapat mempermudah dalam penyusunan Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
E-REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATUAN KERJA DAN KPPN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPA	Pejabat dibidang Tata Usaha	Pejabat Pengelola Keuangan	Operator SAIBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pejabat dibidang Tata Usaha untuk melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat satker					Surat KPPN / Edaran Jadwal E rekon pada aplikasi online e rekon	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Pejabat Pengelola Keuangan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat satker					Surat yang telah Disposisi oleh KPA	15 menit	disposisi Pejabat dibidang Tata Usaha	
4	Menugaskan Operator SAIBA melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat satker					disposisi Kabag Umum	15 menit	Arahan Pejabat Pengelola Keuangan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat satker	
5	Operator SAIBA melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat Satker dengan alur kerja Penggabungan ADK Aplikasi SAS dan SIMAK BMN pada Aplikasi SAIBA, dan setelah tidak ada selisih baru upload data ke aplikasi e rekon, kemudian mengoreksi dan meneliti hasil e rekon, apabila ada selisih dilakukan telaah ulang pada aplikasi SAIBA, SAS dan SIMAK BMN kemudian melaporkan ke Pejabat Pengelola keuangan					Arahan Pejabat Pengelola Keuangan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat satker	1 minggu	Berita Acara Rekonsialisasi	
6	Mengoreksi dan meneliti bahan pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat satker dan melaporkan ke Pejabat dibidang Tata Usaha					Berita Acara Rekonsialisasi KPPN	1 hari	Berita Acara Rekonsialisasi KPPN	
8	Mengoreksi dan meneliti bahan pelaksanaan e Rekonsiliasi tingkat satker dan melaporkan ke KPA					Berita Acara Rekonsialisasi KPPN	1 jam	Berita Acara Rekonsialisasi KPPN	
9	menyetujui dan Mendandatangani dengan cara mencentang menu TTD KPA pada aplikasi online E rekon berita acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat satker					Berita Acara Rekonsialisasi KPPN	30 menit	Berita Acara Rekonsialisasi KPPN	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH BANTEN

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-97
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
NAMA SOP :	 KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
NAMA SOP :	REKONSILIASI EKSTERNAL DATA BMN TINGKAT WILAYAH

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah
- 2 Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
- 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang Gratifikasi
- 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara
- 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara
- 7 Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara
- 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
- 9 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mampu mengoperasikan komputer
- 2 Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN
- 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi pengelolaan BMN
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pelaporan BMN
- 2 SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer/Printer/Scanner
- 2 Jaringan internet
- 3 Dokumen Perolehan BMN
- 4 Alat Tulis Kantor
- 5 Aplikasi Pengelolaan BMN
- 6 Disposisi

PERINGATAN :

Rekonsiliasi Eksternal Data BMN Tingkat Wilayah dapat mempermudah dalam penyusunan Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN REKONSILIASI EKSTERNAL DATA BMN TINGKAT WILAYAH**

No	Kegiatan						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah						Surat Ditjen Kekayaan Negara (DJKN)	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah						disposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Menugaskan JFU melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah						disposisi Kabag Umum	15 menit	Arahan melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah	
5	Melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah dan melaporkan ke Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal Data BMN tingkat Wilayah	2 jam	Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	
6	Memeriksa Hasil Rekonsiliasi data BMN tingkat wilayah dengan DJKN dan melaporkan ke Kabag Umum						Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	30 menit	Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	
7	Memeriksa Hasil Rekonsiliasi data BMN tingkat wilayah dengan DJKN dan melaporkan ke Kadivmin						Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	30 menit	Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	
8	Memeriksa Hasil Rekonsiliasi data BMN tingkat wilayah dengan DJKN dan melaporkan ke Kakanwil						Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	30 menit	Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	
9	Menyetujui dan Mendandatangani berita acara Rekonsiliasi BMN tingkat wilayah						Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	30 menit	Berita Acara Rekonsialisasi DJKN	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH BANTEN

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-98
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001</p>
NAMA SOP :	REKONSILIASI INTERNAL DATA BMN TINGKAT WILAYAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah2 Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara3 Peraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang Gratifikasi4 Peraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara5 Peraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat6 Peraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara7 Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara8 Peraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara9 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan komputer2 Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN3 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Tata Persuratan2 SOP Pengadaan Persediaan BMN3 SOP Penyaluran BMN4 SOP Pelaporan BMN	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer/Scanner2 Jaringan internet3 Alat Tulis Kantor4 Aplikasi Pengelolaan BMN5 Disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Rekonsiliasi Internal Data BMN Tingkat Wilayah dapat mempermudah dalam penyusunan Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN REKONSILIASI DATA BMN TINGKAT WILAYAH**

No	Kegiatan						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana (Operator BMN)	Pelaksana (Operator SAK)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kadivmin untuk melaksanakan Rekonsiliasi 1 Data BMN tingkat Wilayah							Surat Sekretaris Jenderal	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN Wilayah							Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk melaksanakan Rekonsiliasi Data BMN Wilayah							disposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Menugaskan Operator BMN dan Operator SAK melaksanakan Rekonsiliasi Data BMN Wilayah yang melibatkan satuan kerja di lingkungan Kanwil							disposisi Kabag Umum	15 menit	Arahan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN Wilayah	
5	Melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN Tingkat Wilayah							Arahan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Data BMN Wilayah		Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	
6	Mengoreksi hasil rekonsiliasi data BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum							Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	30 menit	Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	
7	Memeriksa hasil pelaksanaan rekonsiliasi data BMN wilayah dan melaporkan kepada Kadivmin							Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	30 menit	Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	
8	Menerima laporan hasil pelaksanaan rekonsiliasi internal data BMN wilayah							Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	15 menit	Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	
9	Menerima laporan dan menandatangani hasil pelaksanaan rekonsiliasi internal data BMN wilayah							Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	15 menit	Data dan BAR BMN Satker dan Kanwil	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-99
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP. 19601215 198802 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS) KE REKENING PIHAK KE 3 / REKANAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah5 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara6 Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 20197 Permenkumham No. 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kemenkumham RI;8 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja pengelola APBN serta Verifikasi LPJ Bendahara.	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan2 Mampu mengoperasikan komputer3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Permintaan Pembayaran Langsung (LS)2 SOP Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer/Scanner2 Jaringan internet3 Alat Telekomunikasi4 Kalkulator5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG(Ls) KE REKENING PIHAK KE 3 / REKANAN

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Kantor Wilayah selaku KPA	Kepala Divisi Administrasi selaku Pejabat Penandatanganan SPM	Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Petugas Verifikator	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Pihak ke 3 /rekanan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PPK mengajukan permintaan pembayaran langsung (LS Pihak ke tiga) kepada Kepala Kantor Wilayah selaku KPA	MULAI								Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Ringkasan kontrak, kuitansi,	1 jam		
2	Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kasubag Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran LS Pihak ketiga									Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kasubag Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan mendisposisi kepada Petugas Verifikator untuk mengoreksi dan meneliti permintaan pembayaran LS Pihak ketiga									Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Kasubag Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan mendisposisi kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM-LS Pihak ketiga)									Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) membuat Surat Perintah Membayar (SPM-LS Pihak ketiga) dan diserahkan kepada Kasubag Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan untuk dikoreksi									Draft SPM	1 jam	Draft SPM	
6	Kasubag Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan mengoreksi draft SPM LS, jika 'ya' diajukan kepada Pejabat Penandatanganan SPM untuk dimintakan tanda tangan dan jika 'tidak' dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki									Draft SPM	1 jam	Draft SPM	
7	Kepala Divisi Administrasi selaku PPSM mengoreksi draft SPM LS, jika 'Ya' SPM LS tersebut akan ditanda tangani dan diserahkan kepada BPP untuk diajukan ke KPPN									Draft SPM	1-2 hari	SPM	
8	BPP menyampaikan berkas SPM LS ke KPPN									SPM	1 hari	Tanda terima	
9	KPPN menerima dan mengoreksi SPM LS, jika 'Ya' akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mentransfer ke rekening Pihak ketiga. Serta mengirimkan SP2D kepada BPP dan jika 'tidak' SPM LS akan dikembalikan kepada BPP dengan pemberitahuan penolakan, untuk dibuatkan SPM LS perbaikan									SP2D	1 hari	Dana masuk ke pihak ketiga	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-100
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH DODO ADIKOESWANTO NIP. 19601215 198802 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN GAJI

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 5 PP 23 Tahun 1955 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil RI
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 7 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Berjalan
- 8 Permenkumham No. 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham RI;
- 9 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja pengelola APBN serta Verifikasi LPJ Bendahara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah
- 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan
- 5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pengajuan Gaji

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer/Printer/Scanner
- 2 Jaringan internet
- 3 Alat Telekomunikasi
- 4 Kalkulator
- 5 Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

Jika terlambat dalam pengajuan gaji maka pembayarannya akan ditunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN GAJI**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN				
		PPABP (JFU)	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Kabag Umum	Pejabat Pembuat Komitment (PPK)	Kadivmin (PPSPM)	Kakanwil	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output			
1.	Membuat Usulan Pengajuan Gaji Pegawai Melalui Aplikasi GPP								30 Menit						
2.	Memeriksa dan mengoreksi usulan pengajuan gaji pegawai untuk disampaikan kepada Kabag Umum								Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP	2 Jam	Approval Kasub Bag Pengelolaan Keuangan dan BMN				
3.	Memeriksa dan mengoreksi usulan pengajuan gaji pegawai untuk disampaikan kepada Kadivmin									Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP	2 Jam	Approval Kabag Umum			
4.	Memeriksa dan mengoreksi usulan pengajuan gaji pegawai untuk disampaikan kepada Kakanwil										Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP	1 - 2 Hari	Approval Kadivmin		
5.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani usulan pengajuan gaji pegawai kemudian berkas dikembalikan ke PPABP											Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP	1-2 Hari	Usulan pengajuan gaji yang telah ditanda tangani	
	Menerima usulan pengajuan yang telah ditandatangani Kakanwil, dilanjutkan menyusun SPM untuk dilaporkan kepada PPK							Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP	2 jam	Usulan pengajuan gaji yang telah ditanda tangani					
6.	Menerima berkas SPM dari PPABP untuk disampaikan kepada PP SPM (Kadivmin)									Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP dan print out SPM	1 jam				
7.	Pejabat Penanda Tangan SPM Jika setuju menanda tangani maka kembali ke PPABP untuk diantar ke KPPN, Jika tidak setuju juga dikembalikan ke PPABP untuk dilakukan perbaikan SPM										Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP dan print out SPM	1-2 hari			
8.	Jika Disetujui kemudian SPM diajukan ke KPPN											Print Out Rekapitulasi Gaji Pegawai dari aplikasi GPP , print	1-2 Hari	SP2D	
9.	Setelah SP2D Terbit kemudian berkas disimpan oleh PPABP							SP2D		Berkas tersimpan					



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH BANTEN

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-101
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP. 19601215 198802 1 001</p>
NAMA SOP :	PENGAJUAN PENETAPAN STATUS BMN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / DaerahPeraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang GratifikasiPeraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah PusatPeraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputerMemahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMNMemiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMNMengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaporan BMNSOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/ScannerJaringan internetDokumen Perolehan BMNAlat Tulis KantorAplikasi Pengelolaan BMNDisposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pengajuan Penetapan Status BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PENETAPAN STATUS BMN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengajukan Penetapan Status BMN							15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk mengajukan Penetapan Status BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan untuk mengonsep usul Penetapan Status BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Menugaskan pelaksana untuk mengetik Pengajuan Penetapan Status BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	
5	Mengetik dan menyiapkan data pendukung Pengajuan Penetapan Status BMN kemudian menyerahkan kepada kepala subbagian keuangan dan perlengkapan						Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	3 hari	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
6	Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Penetapan Status BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	30 menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
7	Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Penetapan Status BMN dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						data dukung pengajuan penetapan status BMN	30 menit	data dukung pengajuan penetapan status BMN	
8	Mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui Pengajuan Penetapan Status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data dukung pengajuan penetapan status BMN	20 menit	berkas pengajuan penetapan status BMN	
9	Mengesahkan berkas Pengajuan Penetapan Status BMN dan menandatangani berkas Pengajuan Penetapan Status BMN						berkas pengajuan penetapan status BMN	15 menit	Hasil berkas pengajuan penetapan status BMN yang telah disetujui	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-102
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	 DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
	NAMA SOP :	PENGAJUAN PENILAIAN BMN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / DaerahPeraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang GratifikasiPeraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah PusatPeraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputerMemahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMNMemiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMNMengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaporan BMNSOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/ScannerJaringan internetAlat Tulis KantorAplikasi Pengelolaan BMNDisposisi	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengajuan Penilaian BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PENILAIAN BMN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk pengajuan penilaian BMN	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Kadivmin memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk mengajukan Penilaian BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk mengonsep usul Penilaian BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Menugaskan pelaksana untuk mengetik Pengajuan Penilaian BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Mengetik dan menyiapkan data BMN yang akan diajukan Penilaian BMN nya dan Menyerahkan konsep serta melampirkan data pendukung Pengajuan Penilaian BMN kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN						Arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Konsep surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN	
6	Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Penilaian BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Konsep surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN	30 menit	Konsep surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN	
7	Mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui Pengajuan Penilaian BMN serta menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						Konsep surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN	30 menit	surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN	
8	Mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui Pengajuan Penilaian BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN	20 menit	surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN	
9	Mengesahkan berkas Pengajuan Penilaian BMN dan menandatangani berkas Pengajuan Penilaian BMN	SELESAI					surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN	15 menit	Hasil surat dan data pendukung pengajuan penilaian BMN yang telah disetujui	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-104
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH DODO ADIKOESWANTO NIP.197110211994031001
NAMA SOP :	PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN DAN BMN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah2 Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara3 Peraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang Gratifikasi4 Peraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara5 Peraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat6 Peraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara7 Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara8 Peraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara9 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan komputer2 Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN3 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Tata Persuratan2 SOP Pengadaan Persediaan BMN3 SOP Penyaluran BMN4 SOP Pelaporan BMN	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer/Scanner2 Jaringan internet3 Alat Tulis Kantor4 Aplikasi Pengelolaan BMN5 Disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penyimpanan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN DAN BMN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kadivmin untuk melaksanakan penyimpanan BMN						hasil pengadaan/dropping atau hibah	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2.	Memerintahkan kepala bagian umum untuk melaksanakan penyimpanan BMN						Disposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3.	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk melaksanakan penyimpanan BMN						Disposisi surat kadivmin	15 menit	instruksi	
4.	Menugaskan JFU untuk melaksanakan: a. penyimpanan barang, b. Mencatat dalam kartu persediaan, c. Melaporkan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN						instruksi	15 menit	konsep surat	
5.	Melaksanakan: a. penyimpanan barang, b. Mencatat dalam kartu persediaan, c. Melaporkan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN						konsep surat	15 menit	arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	
6.	Memeriksa dan mengkoreksi data BMN yang tersimpan dari hasil pengadaan atau perolehan lain data BMN kepada Kepala Bagian Umum						arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	15 menit	Konsep Surat Usulan	
7.	Menyetujui data BMN hasil pengadaan atau perolehan lain dan melaporkan kepada kepala Divmin.						Konsep Surat Usulan	15 menit	Dokumen Usulan	
8.	Menyetujui data BMN hasil pengadaan atau perolehan lain dan melaporkan kepada kepala Kantor Wilayah						Dokumen Usulan	30 menit	Dokumen Usulan	
9.	Menandatangani laporan penyimpanan BMN						Dokumen Usulan	30 menit		SOP Penyaluran



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH BANTEN

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-105
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR GAJI

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 5 PP 23 Tahun 1955 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil RI
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 7 Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
- 8 Permenkumham No. 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham RI;
- 9 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja pengelola APBN serta Verifikasi LPJ Bendahara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah
- 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan
- 5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pengajuan Gaji

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer/Printer/Scanner
- 2 Jaringan internet
- 3 Alat Telekomunikasi
- 4 Kalkulator
- 5 Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR GAJI**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin menyusun daftar gaji							15 menit	disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum menyusun daftar gaji						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN menyusun daftar gaji						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Memerintahkan JFU untuk menyusun daftar gaji						disposisi Kabag Umum	15 menit	disposisi Kabag Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	
5	Menyusun Daftar Gaji berdasarkan SK Pegawai (CPNS,PNS,kenaikan pangkat,KGB,mutasipegawai,promosi pegawai) dan melaporkan ke kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN)						disposisi Kabag Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	30 menit	Arahan untuk menyusun daftar gaji Bulanan	
6	Memeriksa Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan Kabag Umum						Arahan untuk menyusun daftar gaji Bulanan	1 jam	Daftar Gaji	
7	Memeriksa Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan Kadivmin						Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	
8	Memeriksa dan Memaraf Daftar gaji yang telah disusun dan menyampaikan ke Kakanwil						Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	
9	Menandatangani Daftar Gaji Bulanan yang telah disusun untuk di serahkan ke KKPN						Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-106
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
NAMA SOP :	PENYUSUNAN LAPORAN BMN

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah
- 2 Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
- 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang Gratifikasi
- 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara
- 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara
- 7 Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara
- 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
- 9 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mampu mengoperasikan komputer
- 2 Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN
- 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer/Printer/Scanner
- 2 Jaringan internet
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Aplikasi Pengelolaan BMN
- 5 Disposisi

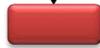
PERINGATAN :

Penyusunan laporan PNBP diperlukan untuk menyajikan laporan BMN Kementerian

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN BMN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana (Operator SAK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekretaris Jenderal tentang permintaan laporan BMN dan memerintahkan Kadivmin menindaklanjuti surat edaran tersebut untuk menyusun laporan BMN						Surat Sekjen	15 menit	disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyusun konsep laporan BMN Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk membuat konsep laporan BMN Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Melakukan verifikasi atas dokumen-dokumen terkait neraca, LBKPB, laporan penyusutan, laporan persediaan, kondisi barang, perolehan dan penghapusan data laporan BMN						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kabag Umum	1 jam	himpunan data dan dokumen bahan Laporan BMN	
5	Pelaksana (Operator SAK) mencetak neraca, LBKPB, laporan penyusutan, laporan persediaan, kondisi barang, perolehan dan penghapusan data laporan BMN.						himpunan data dan dokumen bahan Laporan BMN	1 hari	konsep Laporan BMN	
6	Memeriksa konsep laporan BMN dengan melakukan verifikasi atas register penerimaan data untuk memastikan jumlah data yang akan dikirim dan meneruskannya kepada Kabag Umum						konsep Laporan BMN	30 menit	konsep Laporan BMN	
7	Memeriksa konsep laporan BMN dan menyampaikan kepada Kadivmin						konsep Laporan BMN	15 menit	konsep Laporan BMN	
8	Memeriksa konsep laporan BMN dan menyampaikan kepada Kakanwil						konsep Laporan BMN	15 menit	konsep Laporan BMN	
9	Menandatangani konsep laporan BMN untuk dikirimkan ke Sekterariat Jenderal						konsep Laporan BMN	15 menit	Laporan BMN Kanwil	dilanjutkan dengan SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-107
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN / TAHUNAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah5 Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat6 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara7 Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 20198 Permenkumham No. 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham RI;9 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja pengelola APBN serta Verifikasi LPJ Bendahara.	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan2 Mampu mengoperasikan komputer3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer/Scanner2 Jaringan internet3 Alat Telekomunikasi4 Kalkulator5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penyusunan laporan diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan Kementerian kepada Pemerintah	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN / TAHUNAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan BMN	Pelaksana (Operator SAK)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dari Sekretaris Jenderal tentang permintaan laporan keuangan dan memerintahkan Kadivmin menindaklanjuti surat edaran tersebut untuk menyusun laporan keuangan Kanwil						Surat Sekjen / Surat Edaran dari DJPB	15 menit	disposisi Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menyusun konsep laporan keuangan Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk membuat konsep laporan keuangan Kanwil						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Melakukan verifikasi atas dokumen-dokumen terkait, melalui aplikasi e rekon wilayah yang diterima untuk memastikan bahwa angka laporan keuangan sama, dan menugaskan pelaksana (Operator SAK) menyiapkan data laporan keuangan untuk membuat CaLK Semester / Tahunan						Surat Sekjen yang telah didisposisi Kabag Umum	1 jam	himpunan data dan dokumen bahan Laporan Keuangan	
5	Mencetak Laporan Keuangan Wilayah (Neraca Percobaan Kas Wilayah, Neraca Percobaan Akrual Wilayah, LPE Wilayah, LO Wilayah, Neraca Wilayah , LRA Wilayah , Realisasi belanja Wilayah per akun, Realisasi pengembalian Belanja Wilayah, Realisasi Pendapatan Wilayah per akun, yang ada pada menu Laporan Keuangan aplikasi e rekon Wilayah. dengan data tersebut operator membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Wilayah. kemudian dilaporkan ke Kasubbag Keuangan						himpunan data dan dokumen bahan Laporan Keuangan	4 hari	konsep Laporan Keuangan	
6	Memeriksa Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dengan melakukan verifikasi data tersebut pada Laporan Keuangan E rekon Wilayah dan apabila ada Kesalahan dalam pembuatan CaLK tersebut Kasubbag keuangan memerintahkan kepada operator untuk memperbaiki.						konsep Laporan Keuangan	30 menit	konsep Laporan Keuangan	
7	Memeriksa Catatan atas Laporan keuangan dan menyampaikan kepada Kadivmin						konsep Laporan Keuangan	15 menit	konsep Laporan Keuangan	
8	Memeriksa Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan kepada Kakanwil						konsep Laporan Keuangan	15 menit	konsep Laporan Keuangan	
9	Menandatangani Catatan atas Laporan keuangan untuk dikirimkan ke Sekterariat Jenderal						konsep Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan Kanwil	dilanjutkan dengan SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-108
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP.197110211994031001
NAMA SOP :	PEREKAMAN DATA BMN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah2 Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara3 Peraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang Gratifikasi4 Peraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara5 Peraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat6 Peraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara7 Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara8 Peraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara9 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan komputer2 Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN3 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi pengelolaan BMN4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelaporan BMN2 SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer/Scanner2 Jaringan internet3 Dokumen Perolehan BMN4 Alat Tulis Kantor5 Aplikasi Pengelolaan BMN6 Disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Perekaman Data BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEREKAMAN DATA BMN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan Perekaman Data BMN							15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan perekaman BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk mempersiapkan perekaman BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membantu penyediaan dokumen sumber hasil perolehan BMN serta menugaskan operator BMN untuk melakukan perekaman data BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	
5	Menyediakan dokumen sumber sebagai bahan perekaman BMN dan merekam data dan melaporkan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	3 hari	Konsep surat dan data perekaman BMN	
6	Mengoreksi data BMN dan hasil menyerahkan hasil perekaman data BMN kepada Kepala Bagian Umum						Konsep surat dan data perekaman BMN	30 menit	Konsep surat dan data perekaman BMN	
7	Mengoreksi hasil perekaman BMN dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi						Konsep surat dan data perekaman BMN	30 menit	surat dan data perekaman BMN	
8	Mengoreksi hasil perekaman BMN dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						surat dan data perekaman BMN	20 menit	surat dan data perekaman BMN yang telah disetujui kadivmin	
9	Menandatangani hasil perekaman data BMN						surat dan data perekaman BMN yang telah disetujui kadivmin	15 menit	surat dan data perekaman BMN yang telah disetujui kakanwil	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-109
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH DOBOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001</p>
NAMA SOP	PERMINTAAN GANTI UANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah5 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara6 Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan2 Mampu mengoperasikan komputer3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Pengajuan SPM GU UP	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer/Scanner2 Jaringan internet3 Alat Telekomunikasi4 Kalkulator5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Permintaan Ganti Uang Persediaan diperlukan apabila terjadi kekurangan kas organisasi dalam membiayai aktivitas kerja sehari-hari, apabila tidak dilaksanakan maka akan mengganggu jalannya aktivitas kerja	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN GANTI UANG PERSEDIAAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pertanggungjawaban berbentuk kuitansi dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran			T	Mulai					konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	
2	Memeriksa kuitansi apabila tidak ada kesalahan, membuat SPP-GUP dan SPM-GUP untuk diajukan ke PPK dan Kadivmin			◇				konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	15 menit	konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	
3	PPK memeriksa dan menandatangani SPP-GUP dan menyampaikan SPM-GUP kepada Kadivmin		T			◇		konsep SPP-GUP dan SPM-GUP	15 menit	SPP-GUP yang ditandatangani PPK dan SPM-GUP	
4	Memeriksa dan menandatangani SPP-GUP dan SPM-GUP dan memerintahkan Bendahara untuk diajukan ke KPPN		◇			Y		SPP-GUP yang ditandatangani PPK dan SPM-GUP	15 menit	SPP-GUP dan SPM-GUP yang ditandatangani Kadivmin	
5	Mengajukan SPM-GUP ke KPPN		Y		■			SPP-GUP dan SPM-GUP yang ditandatangani Kadivmin	15 menit	bukti tanda terima	dilanjutkan dengan SOP Pengiriman Surat
6	Menerima SPM-GUP dan menerbitkan SP2D						■	SPP-GUP dan SPM-GUP yang ditandatangani Kadivmin		SP2D	
7	Mencairkan dana UP berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh KPPN dan menyerahkan dana GUP ke Bendahara Pengeluaran Pembantu				■			SP2D		dana GUP	
8	Menerima dana GUP				Selesai			dana GUP		dana GUP	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH BANTEN

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-110
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001</p>
NAMA SOP	PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah5 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara6 Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan2 Mampu mengoperasikan komputer3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembayaran Langsung (LS)	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer/Scanner2 Jaringan internet3 Alat Telekomunikasi4 Kalkulator5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Permintaan Pembayaran Langsung (LS) diperlukan apabila terjadi kekurangan kas organisasi dalam membiayai aktivitas kerja sehari-hari, apabila tidak dilaksanakan maka akan mengganggu jalannya aktivitas kerja	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)**

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Membuat pertanggungjawaban berbentuk daftar lampiran dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran					T			Mulai			konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN			
2	Memeriksa kuitansi apabila tidak ada kesalahan, membuat SPP-Ls dan SPM-Ls untuk diajukan ke PPK dan Kadivmin					◇					Y	konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	15 menit	konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	
3	Membuat SPP-Ls dan SPM-Ls untuk diajukan ke PPK dan Kadivmin											Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	15 menit	konsep SPP-GU dan SPM-Ls	
4	Memeriksa dan menandatangani SPP-Ls dan menyampaikan SPM-Ls kepada Kadivmin		T									konsep SPP-Ls dan SPM-Ls	15 menit	SPP-Ls yang ditandatangani PPK dan SPM-Ls	
5	Memeriksa dan menandatangani SPP-Ls dan SPM-Ls dan memerintahkan Bendahara untuk diajukan ke KPPN		◇									SPP-Ls yang ditandatangani PPK dan SPM-Ls	15 menit	SPP-Ls dan SPM-Ls yang ditandatangani Kadivmin	
6	Mengajukan SPM-Ls ke KPPN		Y									SPP-Ls dan SPM-Ls yang ditandatangani Kadivmin	15 menit	bukti tanda terima	dilanjutkan dengan SOP Pengiriman Surat
7	Menerima SPM-Ls dan menerbitkan SP2D											SPP-Ls dan SPM-Ls yang ditandatangani Kadivmin		SP2D	
8	Mencairkan dana LS berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh KPPN dan membayarkan sesuai peruntukan											SP2D		dana Ls	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

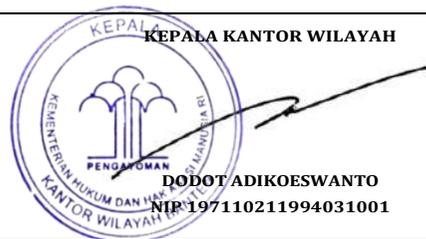
	NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-111
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001</p>
NAMA SOP	REKONSILIASI INTERNAL LAPORAN KEUANGAN TINGKAT WILAYAH SEMESTER / TAHUNAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat		1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah (SAIBA, SAS, dan SIMAK BMN)
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Rekonsiliasi tingkat Satuan Kerja dan KPPN		1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Kalkulator 5 Dokumen Setoran PNB (Simponi)
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Tingkat Wilayah dapat mempermudah dalam penyusunan Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT WILAYAH SEMESTER / TAHUNAN**

No	Kegiatan						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	Koordinator dan Pelaksana (Operator Wilayah)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan tingkat Wilayah						Surat Edaran dari DJPB	15 menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Wilayah						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
3	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN untuk melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Wilayah Semester I dan Tahunan						disposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag Umum	
4	Memerintahkan Koordinator dan Operator Wilayah melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Wilayah yang melibatkan satuan kerja di lingkungan Kanwil						disposisi Kabag Umum	15 menit	Arahan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Wilayah	
5	Melaksanakan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Tingkat Wilayah (Koordinator melakukan pencocokan ulang terlebih dahulu antara Neraca SAIBA dan Neraca SIMAK BMN, serta antara Realisasi Anggaran pada Aplikasi SAIBA dengan aplikasi SAS serta Data pada OMS PAN. kemudian data tersebut dicocokkan dengan data yang sudah di upload pada e rekon persatker. setelah cocok data data tersebut dibuat BAR ANALISIS dan Telaah atas laporan Keuangan yang ditandatangani oleh operator SAIBA dan SIMAK BMN serta diketahui oleh Kasubbag Keuangan Kantor Wilayah dan di setujui oleh Kepala Bagian Umum.						Arahan untuk melaksanakan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Wilayah		Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	
6	Mengoreksi hasil rekonsiliasi Laporan Keuangan dan menandatangani BAR ANALISIS Satuan Kerja dan Wilayah kemudian menyampaikan kepada Kabag Umum						Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	30 menit	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	
7	Memeriksa hasil pelaksanaan rekonsiliasi Laporan Keuangan wilayah dan melaporkan kepada Kadivmin						Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	30 menit	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	
8	Menerima laporan hasil pelaksanaan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan wilayah dan melaporkan kepada KAKANWIL						Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	15 menit	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	
9	Menerima laporan dan menandatangani hasil pelaksanaan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan wilayah,						Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	15 menit	Data dan BAR Laporan Keuangan Satker dan Kanwil	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH BANTEN DIVISI ADMINISTRASI</p>	NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-112
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	REVISI DAFTAR ISIAN PENGGUNAAN ANGGARAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga3 Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan5 Peraturan Menteri Keuangan No. 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran6 Peraturan Menteri Keuangan No. 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/Pmk.02/2017 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan2 Mampu mengoperasikan komputer3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer/Scanner2 Jaringan internet3 Jaringan Telekomunikasi4 Kalkulator	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Revisi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) diperlukan untuk melaksanakan anggaran kegiatan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI DIPA**

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN	Pelaksana	PPK	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Mengajukan usulan Revisi DIPA kepada Kepala Kantor Wilayah											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	dalam hal usulan revisi anggaran yang membutuhkan reviu APIP (misalnya pengajuan akun 53 (belanja modal)) usulan Revisi DIPA harus dilengkapi dengan Surat Hasil Reviu APIP serta data dan dokumen pendukung lainnya		
2	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan Revisi DIPA											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	15 menit	disposisi Kakanwil	
3	Menugaskan Kabag Umum menindaklanjuti usulan Revisi DIPA											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit	disposisi Kadivmin	
4	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN untuk mempelajari usulan revisi DIPA dan berkoordinasi dengan PPK											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit	disposisi Kabag	
5	Mempelajari usulan revisi DIPA dan memberi arahan Pelaksana untuk menginput usulan Revisi DIPA dalam aplikasi RKAKL											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kabag	15 menit	arahan Kasubbag	
6	Menginput usulan Revisi DIPA dalam aplikasi RKAKL, memvalidasi data, mencetak rincian kertas kerja dan menyerahkan cetakan rincian kertas kerja beserta surat usulan sesuai PMK tentang Tata Cara Revisi untuk ditanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran dan ADK hasil revisi ke Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN.											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) dan arahan Kasubbag	1 jam	Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi DIPA serta konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb	
7	Memeriksa dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum.											Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb	10 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kasubag	
8	Memeriksa dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi.											Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kabagum	15 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kabagum	
9	Memeriksa dan memaraf Surat Usulan Revisi, Matriks Perubahan Revisi dan menyerahkan kepada Kakanwil.											Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kabagum	15 menit	Cetakan matriks perubahan revisi, ADK RKAKL hasil Revisi DIPA dan konsep surat usulan revisi dari Kakanwil ke Kanwil Pb yang telah diparaf kadivmin	

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN	Pelaksana	PPK	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	
10	Menandatangani Surat Usulan Revisi beserta Matriks Perubahan Revisi untuk diteruskan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan											
11	Menyetujui Revisi DIPA dan mengembalikan ke Kanwil											
12	Merestore ADK Revisi DIPA Ke Aplikasi SAS.											

T



T



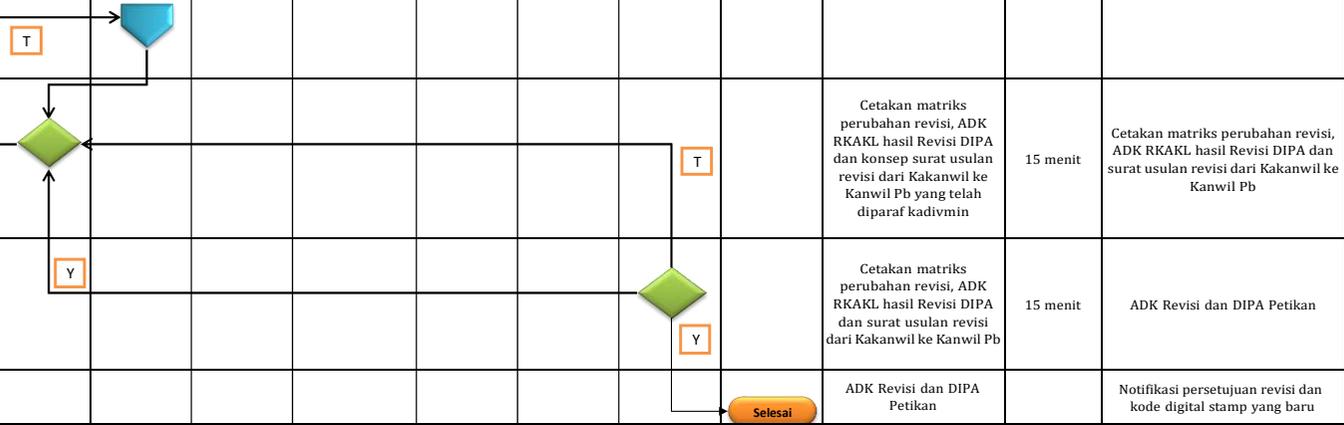
T

Y



Y

Selesai





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-113
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
NAMA SOP	REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga3 Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan5 Peraturan Menteri Keuangan No. 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran6 Peraturan Menteri Keuangan No. 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/Pmk.02/2017 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan2 Mampu mengoperasikan komputer3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Revisi Daftar Isian Penggunaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer/Scanner2 Jaringan internet3 Jaringan Telekomunikasi4 Kalkulator
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) diperlukan untuk melaksanakan anggaran kegiatan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)**

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN	Pelaksana	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan Revisi POK kepada Kepala Kantor Wilayah											Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)
2	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan Revisi POK	Start							Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi)	15 menit		disposisi Kakanwil
3	Menugaskan Kabag Umum menindaklanjuti usulan Revisi POK		Start						Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kakanwil	15 menit		disposisi Kadivmin
4	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN untuk mempelajari usulan revisi POK dan berkoordinasi dengan PPK			Start					Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kadivmin	15 menit		disposisi Kabag Umum
5	Mempelajari usulan revisi POK dan memberi arahan Pelaksana untuk menginput usulan Revisi POK dalam aplikasi RKAKL				Start				Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) yang telah didisposisi Kepala Bagian	15 menit		arahan Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN
6	Menginput usulan Revisi POK dalam aplikasi RKAKL, memvalidasi data, mencetak rincian kertas kerja dan menyerahkan cetakan rincian kertas kerja ke Kasubbag Keuangan dan Pengelolaan BMN					Start			Nota dinas dan Matriks Perubahan (Semula-Menjadi) dan arahan Kepala Subbagian	1 jam		ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK
7	Memeriksa cetakan rincian kertas kerja dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum						Start		ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK	10 menit		ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kasubag
8	Memeriksa cetakan rincian kertas kerja dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi							Start	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kasubag	15 menit		ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kabagum
9	Memeriksa dan memaraf cetakan rincian kertas kerja dan menyampaikan kepada Kakanwil untuk ditandatangani							Start	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kabagum	15 menit		ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kadivmin
10	Menandatangani cetakan rincian kertas kerja dan memerintah Bendahara untuk merestore ke Aplikasi SAS							Start	ADK dan Cetakan Rincian Kertas Kerja dan ADK RKAKL hasil Revisi POK yang telah diparaf Kadivmin	15 menit		Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah beserta ADK
11	Merestore ke Aplikasi SAS							Start	Cetakan Rincian Kertas Kerja yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah beserta ADK	15 menit		SAS yang telah update.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-114
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP.197110211994031001</p>
NAMA SOP :	USULAN PENETAPAN PENGAJUAN GOLONGAN RUMAH DINAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / DaerahPeraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang GratifikasiPeraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah PusatPeraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputerMemahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMNMemiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMNMengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaporan BMNSOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/ScannerJaringan internetAlat Tulis KantorAplikasi Pengelolaan BMNDisposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penetapan pengajuan golongan rumah dinas dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENETAPAN PENGAJUAN GOLONGAN RUMAH DINAS**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pengajuan pemindahtanganan dan memerintahkan kepala divisi administrasi untuk menindaklanjuti	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum menindaklanjuti usulan penetapan pengajuangolongan rumah dinas						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti usul penetapan pengajuan golongan rumah dinas						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Mempelajari Usulan pengajuan pemindahtanganan dan Menugaskan pelaksana untuk menghimpun usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	
5	Menghimpun data pendukung usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	3 hari	konsep data usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas	
6	Mengoreksi konsep usulan penetapan pengajuan yang di lampiri data pendukung usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						konsep data usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas	30 menit	konsep nota dinas dan data usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas yang telah dikoreksi	
7	Mengoreksi berkas usulan pengajuan dan menyetujui usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas serta menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						konsep nota dinas dan data usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas yang telah dikoreksi	30 menit	surat dan berkas usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas	
8	Mengoreksi dan meneliti usulan berkas penetapan pengajuan dan menyetujui usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						surat dan berkas usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas	20 menit	surat dan data usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas yang telah di setujui kadivmin	
9	Menyetujui usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas untuk kemudian ditindaklanjuti	SELESAI					surat dan data usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas yang telah di setujui kadivmin	15 menit	Usulan penetapan pengajuan golongan rumah dinas yang telah disetujui kakanwil	

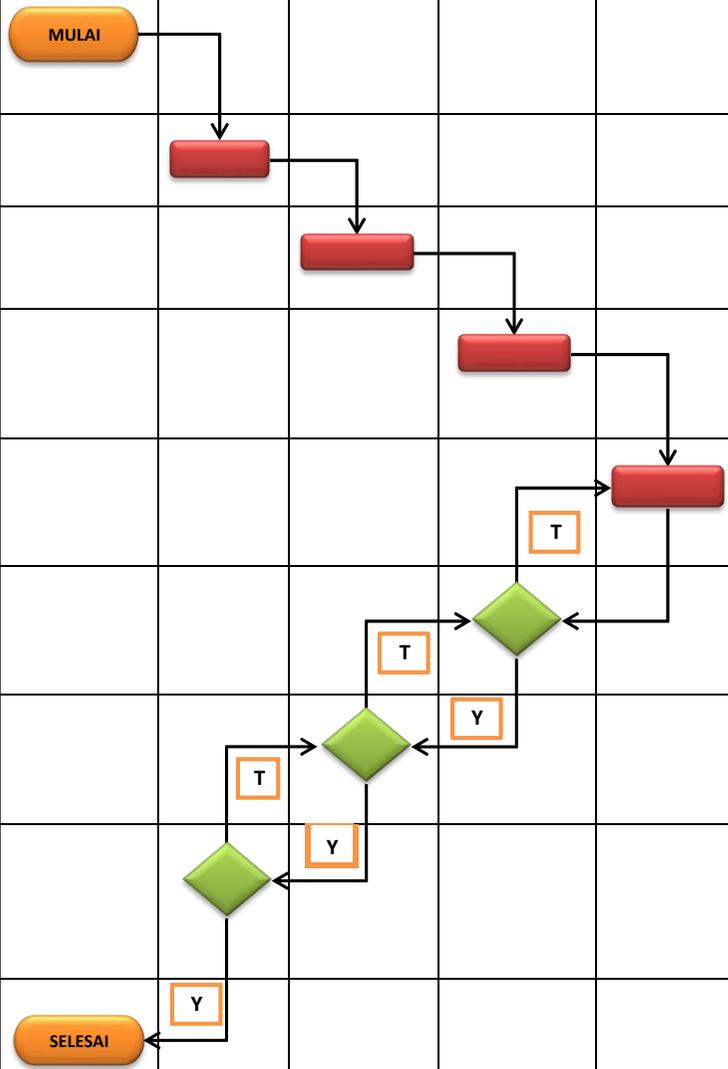


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-115
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP. 197110211994031001
NAMA SOP :	USULAN PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN BMN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / DaerahPeraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang GratifikasiPeraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah PusatPeraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputerMemahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMNMemiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMNMengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaporan BMNSOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/ScannerJaringan internetDokumen Perolehan BMNAlat Tulis KantorAplikasi Pengelolaan BMNDisposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pengajuan Pemindahtanganan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN BMN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pengajuan pemindahtanganan dan memerintahkan kepala divisi administrasi untuk menindaklanjuti	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum menindaklanjuti usulan pengajuan pemindahtanganan						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti usul pengajuan Pemindahtanganan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Mempelajari Usulan pengajuan pemindahtanganan dan Menugaskan pelaksana untuk menghimpun usulan Pengajuan Pemindahtanganan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	
5	Menghimpun data pendukung usulan Pengajuan Pemindahtanganan BMN kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	3 hari	konsep data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN	
6	Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Pemindahtanganan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						konsep data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN	30 menit	konsep nota dinas dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah dikoreksi	
7	Mengoreksi berkas usulan pengajuan dan menyetujui usulan Pengajuan Pemindahtanganan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						konsep nota dinas dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah dikoreksi	30 menit	surat dan berkas usulan pengajuan pemindahtanganan BMN	
8	Mengoreksi dan meneliti usulan berkas pengajuan dan menyetujui usulan Pengajuan Pemindahtanganan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						surat dan berkas usulan pengajuan pemindahtanganan BMN	20 menit	surat dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah di setujui kadivmin	
9	Menyetujui usulan pengajuan pemindahtanganan BMN untuk kemudian ditindak lanjuti	SELESAI					surat dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah di setujui kadivmin	15 menit	usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah disetujui oleh kakanwil	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-116
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
NAMA SOP :	USULAN PENGAJUAN PENGHAPUSAN ASET TETAP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / DaerahPeraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang GratifikasiPeraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah PusatPeraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputerMemahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMNMemiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMNMengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaporan BMNSOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/ScannerJaringan internetDokumen Perolehan BMNAlat Tulis KantorAplikasi Pengelolaan BMNDisposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penghapusan aset tetap yang sesuai dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENGAJUAN PENGHAPUSAN ASET TETAP**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pengajuan Penghapusan aset tetap dan memerintahkan kepala divisi administrasi untuk menindaklanjuti	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum menindaklanjuti usulan penghapusan aset tetap						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti usul penghapusan aset tetap						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Mempelajari Usulan Penghapusan aset tetap dan Menugaskan pelaksana untuk menghimpun usulan Penghapusan aset tetap						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	
5	menghimpun data pendukung usulan penghapusan aset tetap kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	3 hari	konsep data usulan pengajuan penghapusan aset tetap	
6	Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung penghapusan aset tetap dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						konsep data usulan pengajuan penghapusan aset tetap	30 menit	konsep nota dinas dan data usulan pengajuan penghapusan aset tetap yang telah dikoreksi	
7	Mengoreksi berkas usulan pengajuan dan menyetujui usulan Pengajuan penghapusan aset tetap serta menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						konsep nota dinas dan data usulan pengajuan penghapusan aset tetap yang telah dikoreksi	30 menit	surat dan berkas usulan pengajuan penghapusan aset tetap	
8	Mengoreksi dan meneliti usulan berkas pengajuan dan menyetujui usulan Pengajuan penghapusan aset tetap serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						surat dan berkas usulan pengajuan penghapusan aset tetap	20 menit	surat dan data usulan pengajuan penghapusan aset tetap yang telah di setujui kadivmin	
9	Menyetujui usulan pengajuan penghapusan aset tetap untuk kemudian ditindak lanjuti	SELESAI					surat dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah di setujui kadivmin	15 menit	Usulan pengajuan penghapusan aset tetap yang telah di setujui oleh kakanwil	

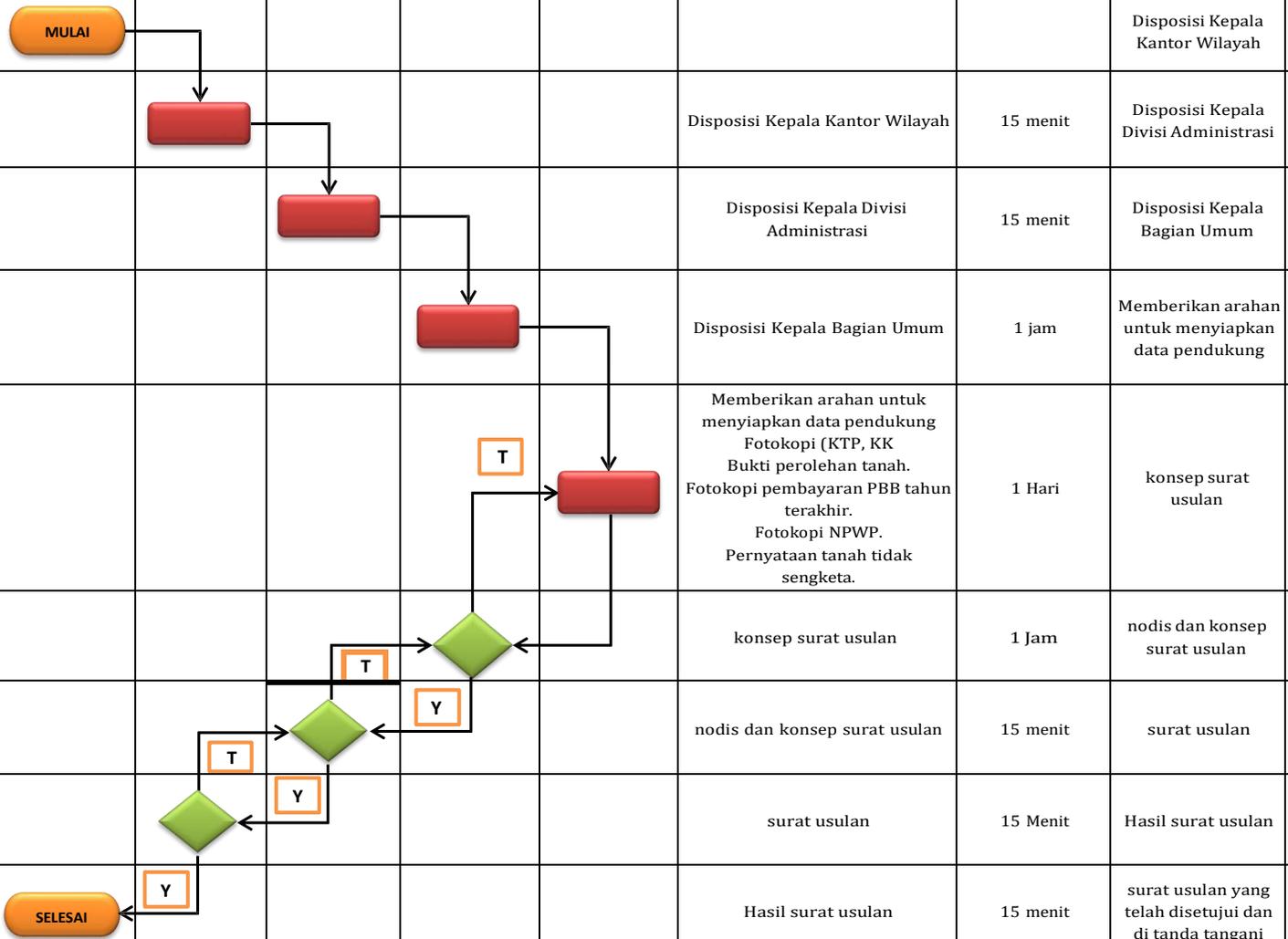


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-117
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001</p>
NAMA SOP :	PEREKAMAN DATA BMN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / DaerahPeraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang GratifikasiPeraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah PusatPeraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputerMemahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMNMemiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMNMengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaporan BMNSOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/ScannerJaringan internetDokumen Perolehan BMNAlat Tulis KantorAplikasi Pengelolaan BMNDisposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Usulan Pensertifikatan Tanah dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENSERTIFIKATAN TANAH**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubbag Keuangan dan BMN	Operator BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk menyiapkan Usulan Pensertifikatan Tanah	MULAI							Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyiapkan Usulan Pensertifikatan Tanah						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan untuk menelaah dan mengonsep Usulan Pensertifikatan Tanah						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Menyiapkan telaahan dan mengonsep Usulan Pensertifikatan Tanah dan menugaskan operator BMN untuk mengetik serta menyiapkan data pendukung usulan						Disposisi Kepala Bagian Umum	1 jam	Memberikan arahan untuk menyiapkan data pendukung	
5	Mengetik dan menyiapkan data pendukung, lalu menyerahkan Usulan Pensertifikatan Tanah kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Memberikan arahan untuk menyiapkan data pendukung Fotokopi (KTP, KK Bukti perolehan tanah. Fotokopi pembayaran PBB tahun terakhir. Fotokopi NPWP. Pernyataan tanah tidak sengketa.	1 Hari	konsep surat usulan	
6	Mengoreksi konsep Usulan Pensertifikatan Tanah dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum						konsep surat usulan	1 Jam	nodis dan konsep surat usulan	
7	Mengoreksi Usulan Pensertifikatan Tanah Kantor Wilayah dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi						nodis dan konsep surat usulan	15 menit	surat usulan	
8	Mengoreksi hasil Usulan Pensertifikatan Tanah Kantor Wilayah dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						surat usulan	15 Menit	Hasil surat usulan	
9	Menandatangani Dokumen Usulan Pensertifikatan Tanah Kantor Wilayah	SELESAI					Hasil surat usulan	15 menit	surat usulan yang telah disetujui dan di tanda tangani	

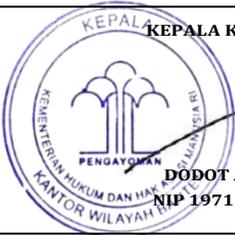




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH BANTEN

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.12.OT.02.02-118
TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
NAMA SOP	VERIFIKASI PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (SPM GUP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah5 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara6 Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan2 Mampu mengoperasikan komputer3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Permintaan Ganti Uang Persediaan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer/Scanner2 Jaringan internet3 Alat Telekomunikasi4 Kalkulator5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan diperlukan apabila terjadi kekurangan kas organisasi dalam membiayai aktivitas kerja sehari-hari, apabila tidak dilaksanakan maka akan mengganggu jalannya aktivitas kerja	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (SPM GUP)

No	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Kantor Wilayah (KPA)	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub. Bagian Pengelolaan Keuangan & BMN	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran	Petugas Pengantar SPM/BPP	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kelengkapan	Waktu dan tempat		Output	
1	PPK mengajukan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (G-UP) kepada Kepala Kantor Wilayah selaku KPA	MULAI										Nota dinas, Draft Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP), Kuitansi, Nota pembelian, faktur pajak, Surat Setoran Pajak(SSP)	45 Menit		
2	Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi Kepala Divisi Administrasi untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran melalui G-UP											Disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Kepala Divisi Administrasi mendisposisikan kepada Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran melalui G-UP											Disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Kepala Bagian Umum memberikan disposisi kepada Kepala Sub. Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk mengoreksi permintaan pembayaran melalui G-UP											Disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Sub. Bagian Pengelolaan Keuangan & BMN	
5	Kepala Sub. Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN mendisposisikan kepada BPP untuk meneliti permintaan pembayaran melalui G-UP											Disposisi	15 Menit	Disposisi	
6	BPP meneliti Daftar Rincian Permintaan Pembayaran diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dimasukkan ke dalam Aplikasi											DRPP dan Kelengkapan lainnya	1 jam	DRPP dan Kelengkapan lainnya	
7	Bendahara Pengeluaran menginput DRPP ke dalam Aplikasi menjadi kuitansi dan DRPP Aplikasi diserahkan kembali kepada BPP untuk dibuatkan draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)											DRPP dan Kelengkapan lainnya	1 jam	Kuitansi dan DRPP Aplikasi	
8	BPP membuat draft SPP dan SPM diserahkan kepada Kepala Sub. Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk dikoreksi											Draft SPP dan SPM	30 menit	Draft SPP dan SPM	
9	Kepala Sub. Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN mengoreksi draft SPP dan SPM jika "Ya" diajukan kepada Kepala Divisi Administrasi untuk ditandatangani, jika "Tidak" dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki											Draft SPP dan SPM	45 menit	Draft SPP dan SPM	
10	Kepala Divisi Administrasi mengoreksi draft SPP dan SPM jika "Ya" SPM akan ditandatangani dan diserahkan kepada petugas pengantar SPM/BPP untuk diajukan ke KPPN, jika "tidak" dikembalikan kepada Kasubag Pengelolaan Keuangan dan BMN dan diserahkan kepada BPP untuk diperbaiki											Draft SPP dan SPM	30 menit	SPM	
11	Petugas Pengantar SPM / BPP menyampaikan berkas SPM ke KPPN											SPM	15 menit	Tanda Terima	
12	KPPN Menerima dan mengoreksi SPM, jika YA akan menerbitkan SP2D dan mentransfer rekening Bendahara Pengeluaran dan jika Tidak SPM akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran dengan pemberitahuan Penolakan, Bendahara Pengeluaran memberitahu BPP untuk dibuatkan SPM Perbaikan											SPM	1 hari	SP2 D	
13	Setelah dana masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran, maka Bendahara Pengeluaran akan mencairkan dana dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu, untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	SELESAI										CEK	1 hari	Uang Tunai	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH BANTEN

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP

W.12.OT.02.02-119

TANGGAL PEMBUATAN

03 Juni 2024

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

10 Juni 2024

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

VERIFIKASI SPM UP

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah
- 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan
- 5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran Melalui Surat Perintah Membayar GUP

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer/Printer/Scanner
- 2 Jaringan internet
- 3 Alat Telekomunikasi
- 4 Kalkulator
- 5 Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

Verifikasi SPM Pertanggungjawaban Keuangan dapat membantu agar pengelolaan pertanggungjawaban Keuangan lebih cepat akurat dan transparan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TIM VERIFIKASI PERTANGGUNG JAWABAN SPM UP**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan Penunjukan Tim Verifikasi SPM melalui SK Tim Verifikasi SPM	MULAI						10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyiapkan SK Tim Verifikasi SPM						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN beserta 1 Orang Pelaksana untuk memeriksa berkas Pertanggungjawaban SPM Berdasarkan SK Kakanwil						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	memeriksa berkas data pendukung Pertanggungjawaban keuangan dari BPP sebelum dibuatkan SPM dan ditandatangani oleh PPSPM untuk diajukan ke KPPN						Berkas Pertanggung Jawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Berkas Pertanggung Jawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan	
5	Memeriksa berkas data pendukung Pertanggungjawaban keuangan dari BPP sebelum dibuatkan SPM dan ditandatangani oleh PPSPM untuk diajukan ke KPPN						Berkas Pertanggung Jawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Berkas Pertanggung Jawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan	
6	Mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Berkas Pertanggung Jawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Berkas Pertanggung Jawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan	
7	Memeriksa hasil koreksi lembar pemeriksaan Berkas Pertanggungjawaban Keuangan serta menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi selaku PPSPM untuk ditandatangani						Berkas Pertanggung Jawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah diperiksa	30 menit	Hasil Berkas Pertanggung Jawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa hasil koreksi lembar pemeriksaan Berkas Pertanggungjawaban Keuangan Oleh Tim Verifikasi untuk ditandatangani, Kepala Divisi Administrasi selaku PPSPM						Hasil Berkas Pertanggung Jawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah diperiksa beserta SPM	15 menit	Hasil Berkas Pertanggung Jawaban Keuangan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah diperiksa beserta SPM	
9	Menerima laporan hasil pemeriksaan berkas Pertanggungjawaban Keuangan yang Sudah Diverifikasi dan SPM yang telah ditandatangani oleh PPSPM (Kepala Divisi Administrasi)	SELESAI					hasil berkas pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan yang sudah ditandatangani oleh PPSPM	15 menit	hasil berkas pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan yang sudah ditandatangani oleh PPSPM	