



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KEUANGAN

NOMOR SOP : SEK-207.OT.02.02  
TGL. : 4 Agustus 2016  
PEMBUATAN  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF : 4 Agustus 2016  
DISAHKAN OLEH :

SEKRETARIS JENDERAL

BAMBANG RANTAM SARIWANTO  
NIP. 19601215 198802 1 001

NAMA SOP : SURAT PENETAPAN TIM PENGANTIAN / TIM  
GANTI RUGI

**DASAR HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-03.KU.03.01 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelesaian Kerugian Negara di lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
10. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara terhadap Bendahara.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;
2. Memahami proses penyelesaian kerugian negara;
3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi.

**KETERKAITAN**

1. SOP Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)
2. SOP Surat Penetapan Pembebanan Ganti Kerugian Negara
3. SOP Laporan Daftar Piutang Negara
3. SOP Surat Pelunasan Kerugian Negara

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan Printer
2. Jaringan Internet
3. Dokumen Peraturan Keuangan
4. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan penagihan kerugian negara akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas / Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan	Kepala Subbagian Tata Usaha Keuangan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Tim Penyelesaian Kerugian Negara	Kelengkapan	Waktu dan Tempat		Output
1	Kepala Biro Keuangan berkoordinasi dengan Tim Penyelesaian Kerugian Negara							SKTJM	120 menit	Berita Acara	
2	Kepala Biro menugaskan Kepala Bagian untuk menindaklanjuti hasil koordinasi							Berita Acara	30 menit	disposisi	
3	Kepala Bagian menugaskan Kepala Sub Bagian untuk membuat konsep Surat Keputusan Pembebanan Ganti Kerugian Negara							disposisi	30 menit		
4	Kepala Sub Bagian memerintahkan JFU untuk mengetik Surat Keputusan Pembebanan Ganti Kerugian Negara dan melengkapi data dukung							Draft SK Pembebanan Ganti Kerugian Negara	60 menit	Draft SK	
5	Kepala Sub Bagian mengoreksi konsep Surat Keputusan Pembebanan Ganti Kerugian Negara dan menyampaikan kepada Kepala Bagian							Draft SK	30 menit	Draft SK	
6	Kepala Bagian mengoreksi Surat Keputusan Pembebanan Ganti Kerugian Negara dan menyerahkan kepada Kepala Biro Keuangan							Draft SK	30 menit	Draft SK	
7	Kepala Biro Keuangan mengoreksi Surat Keputusan Pembebanan Ganti Kerugian Negara dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal							Draft SK	60 menit	Draft SK	
8	Sekretaris Jenderal menandatangani Surat Keputusan Pembebanan Ganti Kerugian Negara							Draft SK	4 hari	Surat Keputusan Pembebanan Ganti Kerugian Negara	