



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN

NOMOR SOP : SEK-204.OT.02.02
TGL. PEMBUATAN : 4 Agustus 2016
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 4 Agustus 2016
DISAHKAN OLEH :

SEKRETARIS JENDERAL
BAMBANG RANTAM SARIWANTO
NIP. 19601215 198802 1 001

NAMA SOP : LAPORAN DAFTAR PIUTANG NEGARA

KUALIFIKASI PELAKSANA

nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Negara;
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam
Rangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab
Pegawai Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-03.KU.03.01 Tahun 2009 tentang Pedoman
Penanganan Kerugian Negara di lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI;
Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja
Departemen Hukum dan HAM;
Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar
Operasional Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian
Kerugian Bendahara.

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Tim Penggantian / Tim Ganti Rugi
Tanggung Jawab Mutlak
Tanggung Jawab Ganti Kerugian Negara

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Seandainya dengan baik maka proses pelaksanaan penagihan kerugian negara akan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas / Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan	Kepala Subbagian Tata Usaha Keuangan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kelengkapan	Waktu dan Tempat	Output	
1	Kepala Sub Bagian memeriksa berkas terkait Kerugian Negara dan memerintahkan JFU untuk merekap dalam bentuk Laporan Daftar Piutang Negara					SP TP/TGR, SKTJM, SK Pembebanan Ganti Kerugian Negara	10 menit	disposisi	
2	JFU mengentry data piutang negara dan menyiapkan data pendukung (bukti setor) kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian					disposisi, bukti setor	60 menit	Draft Laporan	
3	Kepala Sub Bagian mengoreksi draft Laporan Daftar Piutang Negara dan memberikan paraf persetujuan dan disampaikan kepada Kepala Bagian					Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan	
4	Kepala Bagian mengoreksi dan memberikan paraf persetujuan serta menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan					Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan	
5	Kepala Biro Keuangan menandatangani Laporan Daftar Piutang Negara					Draft Laporan	60 menit	Laporan Daftar Piutang Negara	