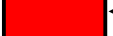


 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA POLITEKNIK IMIGRASI	NOMOR SOP	SDM.6.OT.02.02-326
	TGL. PEMBUATAN	23 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Politeknik Imigrasi Wishu Widayat 196411261987031000
	NAMA SOP	Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Imigrasi; 6 Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-03.KU.04.01 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia. 7 Peraturan menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		1. Pendidikan minimal D3 Akuntansi 2. Menguasai microsoft office word/excel 3. Memahami Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 4. Memahami aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) 5. Memahami pengelolaan arsip
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan		1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Koneksi Internet 4. Dokumen sumber keuangan (SPP, SPM, dan dokumen kelengkapannya)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka akan meningkatkan resiko kerusakan ataupun kehilangan arsip dokumen keuangan.		Pencatatan arsip dokumen keuangan berbasis <i>online</i>

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan 1	PPK	PPSPM	Staf Keuangan 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		Tidak			Surat Perintah Kerja/Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai/Dokumen Sumber Keuangan Lainnya	10 menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
2	SPP yang telah dibuat dan dicetak lalu dilakukan pemeriksaan dan ditandatangani					SPP dan lampiran dokumen	10 menit	SPP yang telah ditandatangani	
3	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)		Ya	Tidak		SPP yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Perintah Membayar (SPM)	
4	SPM yang telah dibuat dan dicetak lalu dilakukan pemeriksaan dan ditandatangani					SPP, SPM, dan lampiran dokumen	10 menit	SPM yang telah ditandatangani	
5	SPP dan SPM beserta dokumen kelengkapannya dilakukan upload ke aplikasi SAIBA			Ya		SPP dan SPM yang telah ditandatangani serta lampiran dokumen	10 menit	File ADK berupa SPP, SPM, serta lampirannya	
6	Menata kembali dokumen keuangan dan kelengkapan berkas file nya untuk selanjutnya dimasukan ke dalam map arsip, diberikan kode penomoran pada map, dimasukkan ke lemari arsip sesuai nomor urutan, serta diinput ke dalam format penyimpanan di <i>google spreadsheet</i> yang telah dibuat agar dapat diakses secara <i>online</i> .					SPP dan SPM yang telah ditandatangani serta lampiran dokumen	10 menit	Arsip dokumen keuangan yang sudah diberi kode penomoran serta tersimpan berurutan di lemari arsip dan datanya terinput di <i>google spreadsheet</i>	

Jumlah waktu : 1 Jam

Direktur Politeknik Imigrasi



Wishu Widayat
NIP.196411261987031001

Nama Kegiatan : SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan

No.	Pihak Terkait	Penanggung Jawab	Narasi
1.	Staf Keuangan 1	Staf Keuangan 1	Staf Keuangan 1 membuat surat permintaan pembayaran yang merupakan langkah pertama dalam proses pencairan dana yang mengacu pada Surat Perintah Kerja/Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai/Dokumen Sumber Keuangan Lainnya. Output yang dihasilkan pada tahap ini adalah Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
2.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Setelah SPP dicetak, PPK lalu melakukan verifikasi dengan tujuan agar permintaan pembayaran yang dibuat sudah sesuai dengan aturan yang berlaku. Jika disetujui, maka akan ditandatangani dan bisa dilanjutkan dengan membuat surat perintah membayar. Namun jika tidak disetujui, maka SPP akan dikembalikan ke Staf Keuangan 1 untuk dilakukan perbaikan.
3.	Staf Keuangan 1	Staf Keuangan 1	Setelah SPP disetujui oleh PPK, maka dilanjutkan dengan membuat surat perintah membayar (SPM) yang isinya mengacu kepada SPP. Output yang dihasilkan adalah Surat Perintah Membayar (SPM).
4.	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Setelah SPM dicetak, PPSPM lalu melakukan verifikasi dengan tujuan agar perintah pembayaran yang dibuat sudah sesuai dengan aturan yang berlaku. Jika disetujui, maka akan ditandatangani dan bisa dilanjutkan untuk diajukan ke KPPN. Namun jika tidak disetujui, maka SPM akan dikembalikan ke Staf Keuangan 1 untuk dilakukan perbaikan.
5.	Staf Keuangan 2	Staf Keuangan 2	Tahap berikutnya yaitu melakukan <i>upload</i> dokumen SPP dan SPM yang telah ditandatangani beserta kelengkapan berkas file nya ke dalam aplikasi e-spm kemenkeu untuk dilakukan permintaan pembayaran.
6.	Staf Keuangan 1	Staf Keuangan 1	Setelah <i>upload file</i> tersebut disetujui oleh KPPN, maka akan dihasilkan surat perintah pencarian dana (SP2D). Selanjutnya dokumen SPP, SPM, SP2D, serta kelengkapan berkas file nya digabungkan dan dimasukkan ke dalam satu map arsip dokumen. Map arsip yang sudah lengkap dengan dokumen-dokumen tersebut lalu diberi kode nomor arsip dan dimasukkan ke dalam lemari arsip yang sudah disusun berurutan. Lalu langkah yang terakhir adalah melakukan input dokumen yang sudah disimpan ke dalam lemari arsip tersebut ke dalam format penyimpanan data <i>google sheets</i> yang sudah disiapkan.