KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH BALI
DIVISI PERTATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM

NOMOR SOP	**W.20 - 333 . OT.02.02 Tahun 2026**
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EEM NURMANAH** **NIP 196906071992032001**

NAMA SOP : Mekanisme Pencairan Berkas PPK & Bendahara

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248); 4 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 7 Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran Dana dan Pengawasan Bantuan Hukum Nomor: PHN-HN.04.03-230 Tahun 2026	1.Menguasai regulasi bantuan hukum (UU No. 16 Tahun 2011) dan administrasi pemerintahan secara komprehensif 2.PPK: Memiliki sertifikat kompetensi PPK (PNT/kompetensi sejenis) dan menguasai pengujian materiil surat bukti tagihan belanja negara. 3.Bendahara Pengeluaran: Memiliki sertifikat Bendahara (BNT) dan mahir mengoperasikan aplikasi sistem keuangan negara (Aplikasi SAKTI).
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Verifikasi Permohonan Bantuan Hukum Pada Aplikasi Sidbankum ; 2 SOP Verifikasi Admin□	1.Komputer / Laptop; 2.Printer dan Scanner; 3.Kamera atau Perangkat Dokumentasi; 4.Jaringan Internet yang Stabil. 5.ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
1.Jika tidak diproses sesuai batas waktu berlaku panwasda dapat menolak/membatalkan permohonan 2.Jika dokumen yang dilampirkan tidak valid admin verifikator dapat membatalkan permohonan 3.PPK dilarang menyetujui dokumen jika tanda tangan pada berkas BAST pindaian buram atau tidak identik dengan spesimen. 4.Bendahara dilarang memproses SPM jika terdapat perbedaan data nama bank atau nomor rekening antara SPM dan data master di sistem.	Seluruh data dukung permohonan disimpan secara sistematis sebagai data elektronik pada basis data aplikasi Sidbankum serta dokumen fisik disimpan sebagai arsip manual

Mekanisme Pencairan Berkas PPK & Bendahara

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PBH	PANWASDA	PPK &	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Panwasda membuat Berita Acara Verifikasi (BAV) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) pada Sidbankum		Mulai		Akun PP dan KU	3 hari kerja	Publikasi Informasi Pagu di Sistem	BAV & BAST diproses setelah kwitansi dan dokumen fisik diterima oleh admin kanwil
2	PBH menandatangani BAST secara elektronik pada Sidbankum				Kwitansi	3 hari kerja	Publikasi Informasi Pagu di Sistem	
3	Panwasda menyerahkan dokumen fisik BAV & BAST yang sudah ditandatangani kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk dilakukan pemeriksaan dan persetujuan				Notifikasi Penandatanganan BAV & BAST	5 hari kerja	BAST Bertandatangan Elektronik Sah	Notifikasi Penandatanganan BAV & BAST
4	Pengujian Materiil & Formal Dokumen Tagihan			T / Y	Berkas BAST (*scan*) OBH, Kartu kendali pagu anggaran, Aplikasi Sidbankum	2 Hari Kerja	Catatan pengujian tagihan	Jika berkas cacat formal, PPK langsung mengubah status di Sidbankum menjadi "Ditolak/Revisi" agar OBH segera tahu.
5	Pembuatan & Penerbitan SPP dan SP, Pengujian SPM & Pengiriman Berkas Pembayaran				Dokumen BAST valid, Berkas SPM	2 Hari Kerja	Dokumen SPM cetak, ADK SPM, Dokumen SP2D	Dokumen SP2D diunduh melalui portal KPPN/SAKTI
6	Upload Dokumen SP2D ke Aplikasi Sidbankum menggunakan akun KU		Selesai		Akun KU, Dokumen SP2D	1 Hari Kerja	Dokumen SP2D terunggah di akun Sidbankum OBH	Unggahan SP2D di Sidbankum menjadi tanda bukti transaksi selesai (*closed*) dan memotong kuota anggaran secara permanen.