Kementerian Hukum Republik Indonesia Inspektorat Jenderal	Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-11
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOP :	Pengelolaan Kartu RFID

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 3. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.TL.03.02 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. D3 semua jurusan 2. S1 semua jurusan
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pelaporan Keuangan	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi dari pihak penyedia bahan bakar kendaraan 4. Aplikasi SAKTI
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendaftaran :**
Jika tidak dilakukan pengelolaan dengan baik, maka dapat mempengaruhi akuntabilitas pada laporan keuangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KARTU RFID

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Subbagian Rumah Tangga	Bendahara Pengeluaran	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Pemegang Kartu RFID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan staff Subbagian Rumah tangga untuk melakukan pengecekan Saldo Kartu RFID			Mulai		Disposisi	15 menit	User Akses aplikasi web report PT Pertamina Retail	
2	Mengidentifikasi sisa saldo akhir pada tiap kartu RFID untuk menentukan nominal jumlah deposit kartu RFID ke Pertamina					User Akses aplikasi web report PT Pertamina Retail	60 menit	Data jumlah kendaraan Eselon I, II, III dan IV beserta saldo akhir penggunaan	
3	Melakukan pengajuan permintaan dana ke Bendahara untuk Top Up saldo RFID Pertamina					Data penggunaan RFID	15 menit	Persetujuan dari Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pencairan dana untuk BBM RFID	
4	Bendahara mencairkan dana sesuai permintaan					Data penggunaan RFID	1 hari	Dana tunai untuk deposit ke Pertamina Retail	
5	Melakukan pembayaran (deposit) ke PT Pertamina Retail					Bukti Penagihan dari PT. Pertamina Retail dan dana tunai	60 menit	Slip/Bukti pembayaran deposit BBM dan Dana Top Up masuk kedalam saldo RFID Itjen	
6	Menginput saldo RFID yang telah di deposit, ke masing-masing kartu RFID sesuai dengan nominal yang telah ditentukan melalui aplikasi web report PT Pertamina Retail					User Akses aplikasi web report PT Pertamina Retail	15 menit	Persetujuan dari PT Pertamina Retail melalui aplikasi web report	User Akses aplikasi web report PT Pertamina Retail
7	Dana yang telah masuk ke masing-masing kartu dapat digunakan oleh para pemegang kartu yang telah ditentukan, untuk melakukan pengisian BBM di SPBU Pertamina				Selesai	Kartu RFID		Pembelian BBM di SPBU Pertamina	Pengelolaan RFID meliputi: 1. Melakukan rekonsiliasi internal dengan para pemegang kartu RFID terkait penggunaan kartu RFID 2. Melakukan rekonsiliasi penggunaan RFID dengan PT Pertamina Retail melalui email 3. Menginformasikan sisa saldo RFID pada Tim Penyusun Laporan Keuangan 4. Melakukan penyesuaian jurnal akuntansi atas sisa saldo deposit penggunaan RFID