Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOP:**	ITJ-OT.02.02-18
	Tanggal Pembuatan:	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif:	20 Januari 2026
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOP:	Administrasi LS GUP KKP

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 3. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pengadministrasian Kartu Kredit Pemerintah 4. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengajuan KKP Belanja Operasional / Belanja Bahan Non Perjalanan Dinas 2. SOP Pengajuan KKP Belanja Perjalanan Dinas 3. SOP Pengajuan KKP Belanja Modal	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Laptop 3. Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) 4. Aplikasi OM-SPAN (Monitoring Online Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) 5. Aplikasi BNI *Direct* 6. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Hukum akan terhambat	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
ADMINISTRASI LS GUP KKP

No.	Kegiatan	Pelaku					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	PPK	PPSPM	Bendahara	KPA	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima dan verifikasi dokumen pembayaran/tagihan (SPBy)						SPBy dan Billing KKP	10	Dokumen terverifikasi	Dokumen diterima dari staf PPK
2	Memproses pengajuan perintah bayar GU KKP pada aplikasi SAKTI kepada PPK						SPBy dan Billing KKP	20	Konsep SPP	
3	Memeriksa pengajuan konsep SPP Jika setuju, validasi dan ADK SPP OTP ke PPSPM Jika tidak, dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep SPP, SPBy, dan Billing KKP	10	SPP	
4	Memeriksa pengajuan SPP Jika setuju, validasi dan ADK SPM OTP Jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki						SPP, SPBy, dan Billing KKP	10	SPM dan SP2D	
5	Mendokumentasikan SPM GUP KKP secara digital dan menyerahkan ke Bendahara						SPM	2	Arsip	
6	Memproses pembayaran KKP pada aplikasi BNI *Direct*						Billing KKP dan SP2D	10	Daftar tugas pembayaran	
7	Memeriksa pengajuan pembayaran pada aplikasi BNI *Direct* Jika setuju, memberikan approval pembayaran Jika tidak, menolak pengajuan pembayaran						Daftar tugas pembayaran dan Billing KKP	5	Bukti pembayaran	
8	Mendokumentasikan bukti pembayaran KKP secara digital						Bukti pembayaran	2	Arsip	

