Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOP:**	ITJ-OT.02.02-21
	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 Bendahara dan GUP

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana 2. Memiliki tugas dan fungsi pengelola keuangan 3. Memiliki integritas tinggi dalam pengelolaan keuangan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pencairan Dana 2. SOP SPM	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/ Printer/ Scanner 3. Aplikasi Pengelola Keuangan (Web Gaji, SAKTI, BNI Direct dll) 4. Jaringan Internet 5. Token
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses layanan keuangan di lingkungan Inspektorat Jenderal 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 BENDAHARA DAN GUP

No	Kegiatan	Bendahara	Operator SAKTI	PPK	KPA	Bank	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu (dalam Menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas pengajuan kepada operator SAKTI						Berkas Pengajuan	5	Berkas Pengajuan	
2	Administrasi SPM LS dan GUP dan menyerahkan ke Bendahara						Berkas kelengkapan, SPM, ADK SPM	1680	SP2D	SOP SPM
3	Membuat Surat Permohonan Pendebitan Rekening dengan tanda tangan KPA / daftar transfer pada Aplikasi BNI Direct untuk approval KPA dan menyerahkan ke PPK						SPM dan SP2D	60	SPM, SP2D dan SPPR	LS Pihak Ketiga, selesai disini
4	Memeriksa Pengajuan berkas. Jika Setuju, membubuhkan paraf dan menyerahkan ke KPA. Jika Tidak, mengembalikan kepada Bendahara			T Y			SPM, SP2D dan SPPR	15	SPM, SP2D dan SPPR	
5	Memeriksa Pengajuan berkas. Jika Setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika Tidak, mengembalikan kepada Bendahara				T Y		SPM, SP2D dan SPPR	15	SPM, SP2D dan SPPR	Tentatif
6	Menghubungi Bank terkait pendebetan rekening untuk pencairan dana UP						SPM, SP2D dan SPPR	10	SPPR	Membuat janji untuk pengambilan dana hari berikutnya
7	Menginfokan terkait ketersediaan dana						SPPR	15	Info ketersediaan dana	
8	Mengambil dana di bank						SPPR	120	Dana Tunai	