Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOP:**	ITJ-OT.02.02-22
	Tanggal Pembuatan:	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif:	20 Januari 2026
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOP:	Pertanggungjawaban Kegiatan Dengan UP (Non Perjalanan Dinas)

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	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/ Printer/ Scanner 3. Aplikasi Pengelola Keuangan (Web Gaji, SAKTI, dll) 4. Jaringan Internet
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
PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN DENGAN UP (NON PERJALANAN DINAS)

No	Kegiatan	TU Wilayah/ Bagian	Staf PPK	PPK	Bendahara	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu (dalam Menit)	Output	
1	Memproses berkas pertanggungjawaban kegiatan dan menyerahkan ke Staf PPK					Sesuai dengan PMK 210/2022 dan SE Pelaksanaan Anggaran Itjen terbaru	60	Berkas Pertanggungjawaban Kegiatan, lembar SPBy	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Jika lengkap, menyampaikan ke PPK Jika Tidak, mengembalikan berkas ke TU Wilayah/Bagian		T Y			Berkas Pertanggungjawaban Kegiatan, lembar SPBy	30	Berkas Pertanggungjawaban Kegiatan, lembar SPBy	
3	Menguji SPBy beserta bukti pendukung Jika Setuju, menandatangani SPBy dan menyampaikan ke Staff PPK Jika Tidak, mengembalikan kepada Staf PPK			T Y		Berkas Pertanggungjawaban Kegiatan, lembar SPBy	15	Berkas Pertanggungjawaban Kegiatan, lembar SPBy	
4	Mengadministrasikan berkas pengajuan dan menginfokan ke Bendahara					Berkas Pertanggungjawaban Kegiatan, lembar SPBy	5	Berkas Pertanggungjawaban Kegiatan, lembar SPBy	
5	Menjalankan Administrasi Pencairan Dana					Berkas Pertanggungjawaban Kegiatan, lembar SPBy	10	Dana Kegiatan	SOP Pencairan Dana