KEMENTERIAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN

| | | |
|---|---|---|
| NOMOR SOP | : | SEK-OT.02.02-86 |
| TGL PEMBUATAN | : | 24 JUNI 2025 |
| TGL REVISI | : | |
| TGL EFEKTIF | : | 1 OKTOBER 2025 |
| DISAHKAN OLEH | : | SEKRETARIS JENDERAL<br><br>NICO AFINTA |
| NAMA SOP : | | SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)<br>GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) |

## DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung jawab bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-30.KU.01.01 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam rangka Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
9. Peraturan Dirjen Perbendarahaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Pentunjuk Teknis Penatasusahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

## KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
2. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
3. Memiliki kemampuan menelaah permasalahan.

## KETERKAITAN

1. SOP Revisi DIPA oleh KPA Sekretariat Jenderal
2. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara Pengeluaran

## PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Printer
2. Jaringan Internet
3. Dokumen Pembayaran
4. Alat Tulis Kantor

## PERINGATAN

Apabila SOP tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran DIPA SETJEN tidak akan sesuai dengan peraturan yang berlaku

## PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)**

| No | Aktivitas/Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Kepala Biro Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) | Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) | Bendahara Pengeluaran (BPG) | Verifikator | Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) | Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | PPK mengajukan pertanggungjawaban berupa Surat Perintah Bayar Ganti Uang Persediaan (SPBy GUP) dan dokumen pendukungnya kepada KPA | Mulai | | | | | | | SPP, Kuitansi, DRPP, Nota Barjas, E-Faktur & SSE, SPBy, POK terakhir | 1 jam | | |
| 2 | KPA mendisposisi ke BPG untuk menindaklanjuti pertanggungjawaban GUP | | | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | BPG mendisposisi ke BPP untuk memverifikasi pertanggungjawaban GUP | | | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 4 | BPP memverifikasi kebenaran dan kelengkapan SPBy GUP serta dokumen pendukung | | | T / Y | | | | | SPBy dan kelengkapan | 1 jam | SPBy dan kelengkapannya | Jika 'Ya' diajukan ke BPG, jika 'tidak' dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki |
| 5 | BPG memverifikasi SPBy GUP serta dokumen pendukung | | | | T / Y | | | | SPBy dan kelengkapannya | 1 jam | SPBy dan kelengkapannya | Jika 'Ya' diinput ke aplikasi SAKTI, jika 'tidak' dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki |
| 6 | BPP berdasarkan SPBy membuat kuitansi dan DRPP GUP pada aplikasi SAKTI | | | | | | | | SPBy dan kelengkapannya | 30 menit | Kuitansi | |
| 7 | PPK mencetak DRPP dan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP berdasarkan DRPP | | | | | | | | SPBy, DRPP dan SPP | 45 menit | SPP dan DRPP | |
| 8 | BPP memverfikasi DRPP dan SPP GUP | | | T / Y | | | | | SPBy, DRPP dan SPP | 15 menit | SPP dan DRPP | Jika 'Ya' diajukan ke BPG, jika 'tidak' dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki |

| No | Aktivitas/Kegiatan | | | PELAKSANA | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Kepala Biro Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) | Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) | Bendahara Pengeluaran (BPG) | Verifikator | Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) | Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9 | BPG memverifikasi DRPP dan SPP GUP | | | | T Y | | | | SPBy, DRPP dan SPP | 10 menit | SPP dan DRPP | Jika 'Ya' diajukan ke PPSPM , jika 'tidak' dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki |
| 10 | PPSPM mendisposisi DRPP dan SPP GUP kepada Verifikator | | | | | | | | DRPP, SPP dan SPM | 15 menit | DRPP, SPP dan SPM | |
| 11 | Verifikator memverfikasi DRPP dan SPP GUP | | | | | T Y | | | DRPP, SPP dan SPM | 15 menit | DRPP, SPP dan SPM | Jika 'Ya' diajukan ke PPSPM, jika 'tidak' dikembalikan ke BPG |
| 12 | PPSPM memverifikasi DRPP dan SPP GUP dan menerbitkan SPM GUP | | | | | | | | DRPP, SPP dan SPM | 10 menit | SPM | |
| 13 | BPP mengupload SPM GUP dan mengirim ADK SPM ke KPPN melalui aplikasi SAKTI | | | | | | | | SPM | 30 menit | ADK SPM | |
| 14 | KPPN menerima SPM GUP dan menerbitkan SP2D | | | | | | | Selesai | ADK SPM | 1 hari | SP2D Nihil | |