KEMENTERIAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN

NOMOR SOP	:	SEK-OT.02.02-84
TGL PEMBUATAN	:	**24 JUNI 2025**
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	: 1 OKTOBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS JENDERAL NICO AFINTA
NAMA SOP	:	PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPM TUP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
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.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan pembukuan, pertanggungjawaban dan 3. Memiliki kemampuan menelaah permasalahan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Revisi DIPA oleh KPA Sekretariat Jenderal 2. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara Pengeluaran	1. Komputer dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Dokumen Pembayaran 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran DIPA SETJEN tidak akan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPM TUP)

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
			Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Biro Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran (BPG)	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK mengajukan permintaan pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP) kepada KPA		Mulai						Nota Dinas, Daftar rincian kebutuhan, KAK/TOR, POK	2 hari kerja	Nota Dinas	
2	KPA menugaskan BPG untuk membuat usulan TUP melalui aplikasi SAKTI		T	Y					Nota Dinas	1 jam	Disposisi	Jika 'Ya' diajukan kepada ke BPG untuk dibuatkan surat permohonan TUP melalui aplikasi SAKTI, jika 'tidak' akan dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki
3	BPG membuat surat pengajuan usulan permohonan TUP via aplikasi SAKTI dan mengirimkan draft ke KPA.								Disposisi	15 menit	Draft surat	
4	KPA memverifikasi dan menyetujui draft surat usulan permohonan TUP.				T			T	Draft surat	1 jam	Surat Permohonan	Jika 'Ya' diajukan ke KPPN untuk dimintakan persetujuan, jika 'tidak' akan dikembalikan ke BPG untuk diperbaiki
5	KPPN menerima dan memverifikasi surat usulan permohonan TUP			Y					Surat Permohonan	2 hari kerja	Surat persetujuan/ surat penolakan	Jika 'Ya' akan diterbitkan surat persetujuan TU, jika 'tidak' usulan permohonan TUP akan dikembalikan kepada BPG
6	BPG menerima surat persetujuan TUP dan menginformasikan kepada PPK Konsolidator.							Y	Surat persetujuan/surat penolakan	15 menit	Informasi	
7	PPK Konsolidator membuat draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyerahkan SPP ke PPSPM								Informasi	1 jam	SPP	
8	PPSPM mengkoreksi SPP dan SPM.					T	Y		SPP	1 jam	SPM	jika 'Ya' SPM tersebut akan ditandatangani dan diteruskan ke BPG, jika 'tidak' SPP dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki
9	BPP menyampaikan berkas SPM ke KPPN								SPM	15 menit	SPM	

No	Aktivitas/Kegiatan			PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Biro Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran (BPG)	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	KPPN menerima dan mengkoreksi SPM.							T	SPM	1 hari	SP2D	jika 'Ya' akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dana diterima di rekening BPG dan jika 'tidak' SPM akan dikembalikan kepada PPSPM dengan pemberitahuan penolakan
11	BPG menerima dana TUP dari KPPN dan mentransfer dana ke BPP							Y	SP2D	1 hari	Bukti transfer	
12	BPP menerima dana TUP dari BPG								Bukti transfer	1 jam	Bukti transfer	
13	Dana selanjutnya diserahkan kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan PPK	Selesai							Bukti transfer	2 jam	Dana diterima pelaksana kegiatan	