KEMENTERIAN HUKUM

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO KEUANGAN

NOMOR SOP	SEK-OT.02.02-83
TANGGAL PEMBUATAN	**24 JUNI 2025**
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 OKTOBER 2025
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
NAMA SOP	**PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM UP)**

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 Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
9. 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer/Scanner
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 PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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

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	
1	KPA menugaskan BPG untuk membuat usulan UP melalui aplikasi SAKTI			Mulai					DIPA	1 jam	Disposisi	
2	BPG membuat surat pengajuan usulan permohonan UP via aplikasi SAKTI dan mengirimkan draft ke KPA.						T		Disposisi	15 menit	Draft surat	
3	KPA memverifikasi dan menyetujui draft surat usulan permohonan UP.					T			Draft surat	1 jam	Surat Permohonan	Jika 'Ya' BPG mengirimkan surat permohonan UP melalui aplikasi SAKTI. Jika Tidak' akan surat permohonan akan dikembalikan ke BPG untuk diperbaiki
4	KPPN Menerima dan memverifikasi surat usulan permohonan UP						Y		Surat Permohonan	2 hari kerja	Surat persetujuan/surat penolakan	Jika 'Ya' KPPN akan mengirimkan surat persetujuan atas permohonan UP. Jika 'Tidak' KPPN akan mengirimkan surat penolakan atas surat permohonan
5	BPG menerima surat persetujuan UP dan menginformasikan kepada PPK konsolidator.						Y		Surat persetujuan/ surat penolakan	1 Jam	Informasi	
6	Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan SPP ke PPSPM								Informasi	1 jam	SPP	
7	PPSPM mengkoreksi SPP dan SPM.		T				T		SPP	1 jam	SPM	Jika 'Ya' maka SPM dikirim ke KPPN melalui SAKTI. Jika 'Tidak' maka akan dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki
8	BPP menyampaikan berkas SPM ke KPPN								SPM	15 menit	SPM	
9	KPPN menerima dan mengkoreksi SPM.							Y	SPM	1 hari	SP2D	Jika 'Ya' maka SPM terbit SP2D. Jika 'Tidak' maka ditolak dan dikembalikan ke PPSPM untuk diperbaiki

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	BPG menerima dana UP dari KPPN dan mentransfer dana ke BPP								SP2D	1 hari	Bukti transfer	
11	BPP menerima dana UP dari BPG								Bukti transfer	1 jam	Bukti transfer	
12	Dana selanjutnya diserahkan kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan PPK	Selesai							Bukti transfer	2 jam	Dana diterima pelaksana kegiatan	