



**SOP**  
**PENGAJUAN SPM GUP**  
**MELALUI APLIKASI**  
**SAKTI WEB**





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIVISI ADMINISTRASI**

**NOMOR SOP** : W.7-7339.KU.02.01. TAHUN 2023  
**TANGGAL PEMBUATAN** : 18 Oktober 2023  
**TANGGAL REVISI** : 18 Oktober 2023  
**TANGGAL EFEKTIF** : 18 Oktober 2023  
**DISAHKAN OLEH** : **KEPALA DIVISI ADMINISTRASI**



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**MUSLIM ALIBAR**  
NIP 197311251999031001

**NAMA SOP** : **PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
GANTI UANG PERSEDIAAN MELALUI APLIKASI  
SAKTI WEB**

**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 Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2022
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan atas beban APBN;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.per-3/PB/2014 tentang petunjuk teknis penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara; dan
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;
2. Memahami Peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
3. Memiliki kemampuan menelaah permasalahan; dan
4. Memiliki kemampuan menggu nakan aplikasi SAKTI Web.

**KETERKAITAN**

SOP Penganjuan Uang Persediaan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan printer
2. Jaringan Internet

**PERINGATAN**








**PENCATATAN DAN PENDATAAN**


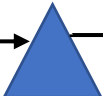


Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan dan pelaporan keuangan tidak tepat waktu

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

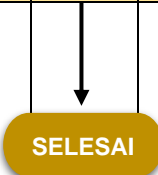
### SOP PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN MELALUI APLIKASI SAKTI WEB

No	PELAKSANA									MUTU BAKU			
	Aktivitas/Kegiatan	JFU/ Staf Pengelola Keuangan	PPK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Pengelolaam Keuangan	Kepala Bagian Umum	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	<p>Staf/JFU Pengelola Keuangan membuat Kwitansi Pembayaran sesuai dengan Format yang ditentukan dalam PMK Nomor Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN</p>	MULAI											
2	<p>PPK memeriksa Kwitansi Pembayaran beserta data dukungnya, apabila PPK menyatakan bahwa Kwitansi Pembayaran dan data dukung sudah lengkap maka Kwitansi Pembayaran dan Data Dukungnya diserahkan kepada BPP, jika PPK menyatakan belum lengkap maka dikembalikan kepada JFU/Staf Pengelola Keuangan untuk dilengkapi</p>												

No	PELAKSANA									MUTU BAKU			
	Aktivitas/Kegiatan	JFU/ Staf Pengelola Keuangan	PPK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Pengelolaam Keuangan	Kepala Bagian Umum	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	BPP melakukan perekaman Surat Perintah Bayar (SPBy) pada aplikasi SAKTI WEB berdasarkan Kwitansi Pembayaran dan Dokumen pendukungnya									Kwitansi dan Data Pendukung,	1 Jam	Draft SPBy	Draft SPBy pada aplikasi SAKTI WEB
4	PPK melakukan validasi melalui aplikasi SAKTI WEB terhadap Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah direkam, apabila PPK menyetujui maka dilanjutkan dengan input OTP pada Aplikasi SAKTI Web, jika PPK menolak maka Surat Perintah Bayar (SPBy) dikembalikan kepada BPP untuk diperbaiki		   <b>T</b>  <b>Y</b>							Draft SPBy	30 Menit	SPBy	SPBy pada aplikasi SAKTI WEB
5	BPP melakukan perekaman Daftar Rincian Pembayaran (DRPP) dan Permintaan Pembayaran (SPP) pada aplikasi SAKTI Web berdasarkan data Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah disetujui oleh PPK									SPBy	30 Menit	DRPP dan SPP	DRPP dan SPP pada aplikasi SAKTI WEB

No	PELAKSANA									MUTU BAKU			
	Aktivitas/Kegiatan	JFU/ Staf Pengelola Keuangan	PPK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Pengelolaam Keuangan	Kepala Bagian Umum	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	PPK melakukan validasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui aplikasi SAKTI Web, apabila PPK menyetujui maka dilanjutkan tanda tangan dokumen SPP dan DRPP dan input OTP untuk mengirim ADK SPP, jika PPK menolak maka dikembalikan untuk diperbaiki									Dokumen DRPP, SPP, dan Aplikasi Sakti Web	15 Menit	Printout SPP dan DRPP yang telah ditandatangani oleh PPK	-
9	BPP mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dari aplikasi SAKTI Web									Aplikasi Web Sakti	5 Menit	ADK dan Print Out SPM	-
10	Bendahara melakukan verifikasi terhadap dokumen SPM, SPP, dan dokumen pendukung lainnya, apabila Tidak Disetujui maka diserahkan kembali kepada BPP									SPM, SPP, dan data dukung lainnya, Lembar Verifikasi	15 Menit	-	-
11	Kasubag Pengelolaan Keuangan melakukan verifikasi terhadap dokumen SPM, SPP, dan dokumen pendukung lainnya, apabila tidak disetujui maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran									SPM, SPP, dan data dukung lainnya, Lembar Verifikasi	15 Menit	Lembar Verifikasi	-

No	PELAKSANA									MUTU BAKU			
	Aktivitas/Kegiatan	JFU/ Staf Pengelola Keuangan	PPK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Pengelolaam Keuangan	Kepala Bagian Umum	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
12	Kepala Bagian Umum melakukan verifikasi terhadap dokumen SPM, SPP, dan dokumen pendukung lainnya, apabila tidak disetujui maka dikembalikan ke Kasubag Pengelolaan Keuangan									SPM, SPP, dan data dukung lainnya, Lembar Verifikasi	15 Menit	Lembar Verifikasi	-
14	PPSPM memeriksa dokumen SPM dan dokumen pendukungnya, apabila menyetujui maka PPSPM menandatangani SPM, namun jika menolak maka SPM dikembalikan untuk diperbaiki									SPM, SPP, dan data dukung lainnya, Lembar Verifikasi	15 Menit	SPM yang sudah ditanda tangani oleh PPSPM	-
15	BPP melakukan upload ADK SPM dan dokumen SPM yang telah disetujui dan ditandatangani PPSPM									ADK SPM dan Scan SPM	10 Menit	ADK SPM	-
16	PPSPM melakukan validasi SPM melalui aplikasi SAKTI Web dengan melakukan input OTP									Aplikasi SAKTI WEB	5 Menit	ADK SPM terkirim ke KPPN	-

No	PELAKSANA									MUTU BAKU			
	Aktivitas/Kegiatan	JFU/ Staf Pengelola Keuangan	PPK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Pengelolaan Keuangan	Kepala Bagian Umum	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
17	KPPN mengoreksi SPM, jika 'Ya' akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan jika 'tidak' SPM akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran dengan pemberitahuan penolakan. Bendahara Pengeluaran memberitahu BPP untuk dibuatkan SPM perbaikan								 SELESAI	ADK SPM dan Scan SPM	1 Jam	SP2D	-