



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KEUANGAN

NOMOR SOP : SEK-208.OT.02.02  
TGL. PEMBUATAN : 4 Agustus 2016  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF : 4 Agustus 2016  
DISAHKAN OLEH :

SEKRETARIS JENDERAL  
RAMBANG RANTAM SARIWANTO  
NIP. 19601215 198802 1 001

NAMA SOP : PENGANGKATAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

**ASAS HUKUM**

Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;  
Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;  
Undang – Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;  
Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;  
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;  
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;  
Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;  
Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.  
Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbuatan Negara terhadap Bendahara;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;
2. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban Dan pelaporan anggaran;
3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi.

**REKAMATI**

SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP)  
SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM TUP)  
SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM GUP)  
SOP Pengajuan Permintaan Pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Langsung (LS) ke rekening Bendahara Pengeluaran

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

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













**REVISI**

Jika SOP ini tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran DIPA tidak tepat dan menghambat penyerapan program dan kegiatan Unit Eselon I dan KANWIL / UPT di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Surat Keputusan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran

No	Aktivitas / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Menteri Hukum dan HAM	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan	Kepala Subbagian Tata Usaha Keuangan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kelengkapan	Waktu dan Tempat		Output
1	Kepala Biro Keuangan memerintahkan Kepala Bagian membuat Surat Edaran tentang Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran untuk Eselon I dan Kantor Wilayah							Arahan	30 menit		
2	Kepala Bagian mengarahkan Kepala Sub Bagian untuk mempersiapkan konsep Surat Edaran tentang Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran untuk Eselon I dan Kantor Wilayah							disposisi	30 menit		
3	Kepala Sub Bagian memerintahkan JFU untuk mengetik Surat Edaran tentang Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran untuk Eselon I dan Kantor Wilayah							disposisi	30 menit		
4	JFU mengetik konsep Surat Edaran tentang tentang Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran untuk Eselon I dan Kantor Wilayah							Draft SE	60 menit	Draft SE	
5	Kepala Sub Bagian mengkoreksi dan memberikan paraf persetujuan serta menyerahkan kepada Kepala Bagian							Draft SE	30 menit	Draft SE	
6	Kepala Bagian mengkoreksi dan memberikan paraf persetujuan kemudian menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan							Draft SE	30 menit	Draft SE	
7	Kepala Biro memeriksa dan memberikan paraf disampaikan kepada Sekretaris Jenderal							Draft SE	30 menit	Draft SE	
8	Sekretaris Jenderal menandatangani Surat Edaran dan menerima Surat usulan Kuasa Pengguna Anggaran dari Eselon I dan Kantor Wilayah dan memerintahkan Kepala Biro Keuangan untuk menindaklanjuti							Draft Surat Edaran, Surat Usulan	2 hari	Surat Edaran Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran	*
9	Kepala Biro Keuangan memerintahkan Kepala Bagian untuk memproses Surat Usulan							Surat Usulan	30 menit		
											
No	Aktivitas / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Menteri Hukum dan HAM	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan	Kepala Subbagian Tata Usaha Keuangan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kelengkapan	Waktu dan Tempat		Output
											
10	Kepala Bagian mengarahkan Kepala Sub Bagian untuk mempersiapkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran							disposisi	30 menit		

11	Kepala Sub Bagian memerintahkan JFU untuk mengetik Surat Keputusan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran							disposisi	30 menit		
12	JFU mengetik konsep Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian untuk dikoreksi							Draft Surat Keputusan	60 menit	Draft Surat Keputusan	
13	Kepala Sub Bagian mengoreksi Surat Keputusan berdasarkan Surat Usulan Eselon I dan Kantor Wilayah dan menyerahkan kepada Kepala Bagian							Draft Surat Keputusan	30 menit	Draft Surat Keputusan	
14	Kepala Bagian mengoreksi konsep Surat Keputusan dan memberikan paraf persetujuan guna disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan							Draft Surat Keputusan	30 menit	Draft Surat Keputusan	
15	Kepala Biro Keuangan memeriksa konsep Surat Keputusan serta memberikan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal							Draft Surat Keputusan	30 mneit	Draft Surat Keputusan	
16	Sekretaris Jenderal memberikan paraf persetujuan dan selanjutnya disampaikan kepada Menteri Hukum dan HAM							Draft Surat Keputusan	2 hari	Draft Surat Keputusan	
17	Menteri Hukum dan HAM menandatangani Surat Keputusan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran							Draft Surat Keputusan	2 hari	Surat Keputusan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran	

