



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA

DIVISI ADMINISTRASI

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMOR SOP</b>   | : W.27.OT.02.02-1443  |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b>  |   |
| <b>TGL. REVISI</b>   |   |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>  | 10 Januari 2022   |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>   | <p>Pit. <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b></p>   <p>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br/><b>JONNY PESTA SIMAMORA</b><br/>NIP 19731225 199303 1 001</p> |
| <b>NAMA SOP</b>  | <b>PENGAJUAN PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GUP)</b>  |
| <b>DASAR HUKUM:</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang – Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang – Undang No. 20 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang – Undang No. 12 Tahun 2018 tentang Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2019</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan RI. No. 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor/Satker</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan No. 178/PMK.05/2018 tentang Perubahann atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>8. Peraturan Menteri Keuangan No. 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran dan Belanja Negara</li></ol> | <p>Memiliki kemampuan pengoperasian komputer<br/>Memahami peraturan dan proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran<br/>Memiliki kemampuan menelaah permasalahan</p>   |
| <b>KETERKAITAN:</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  |
| SOP Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran<br>SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran  | Alat Tulis Kantor<br>Jaringan Internet<br>Komputer/Printer/Scanner<br>Dokumen Pembayaran  |
| <b>PERINGATAN:</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pengajuan penggantian uang persediaan (GUP) tidak akan sesuai dengan peraturan yang berlaku   | Di simpan sebagai data elektronik dan manual  |

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**  
**PENGAJUAN PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GUP)**

| No | Kegiatan   | Pelaksana                |       |                               |                       |                                      |                 | Mutu Baku |   |          | KET                  |        |
|----|--|--------------------------|-------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-----------------|-----------|---|----------|----------------------|--------|
|    |  | Pejabat Pembuat Komitmen | PPSPM | Kasubag Pengelolaan Keu & BMN | Bendahara Pengeluaran | Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) | Tim Verifikator | KPPN      | Kelengkapan   | Waktu    |                      | Output |
| 1  | Bendahara membuat Daftar Permintaan Pembayaran (DRPP)  |                          |       |                               | Mulai                 |                                      |                 |           | Kwitansi, SPBy, Nota/Bukti Transaksi, Setoran Pajak | 30 Menit | DRPP                 |        |
| 2  | BPP membuat Draft SPP, Draft SPM dan dokumen pertanggungjawaban kemudian diserahkan ke Verifikator untuk diverifikasi  |                          |       | T                             |                       |                                      |                 |           | DRPP  | 15 Menit | Draft SPP, Draft SPM |        |
| 3  | Verifikator memverifikasi draft SPP, draft SPM beserta dokumen pertanggungjawaban keuangan. Jika 'lengkap' diajukan ke Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN. Jika 'belum lengkap' dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki/dilengkapi |                          |       |                               |                       |                                      |                 |           | Draft SPP, Draft SPM                                | 1 Jam    | Draft SPP, Draft SPM |        |
| 4  | Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN meneliti draft SPP, draft SPM dan dokumen pertanggungjawaban. Jika 'lengkap' diajukan ke PPK. Jika 'belum lengkap' dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki                                      |                          |       |                               |                       |                                      |                 |           | Draft SPP, Draft SPM                                | 30 Menit | Draft SPP, Draft SPM |        |
| 5  | PPK memeriksa hasil verifikasi draft SPM dan draft SPP. Jika 'lengkap' dapat dilanjutkan untuk diajukan ke PPSPM. Jika 'belum lengkap' dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki   |                          |       |                               |                       |                                      |                 |           | Draft SPP, Draft SPM                                | 30 Menit | Draft SPP, Draft SPM |        |
| 6  | PPSPM mengoreksi draft SPM. Jika 'lengkap' ditandatangani dan diserahkan ke BPP untuk diajukan ke KPPN. Jika 'belum lengkap' dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki  |                          |       |                               |                       |                                      |                 |           | SPP, Draft SPM                                      | 15 Menit | SPM                  |        |
| 7  | BPP menyampaikan SPM ke KPPN   |                          |       |                               |                       |                                      |                 |           | SPM   | 1 Jam    | Tanda Terima SPM     |        |
| 8  | KPPN menerima dan mengoreksi SPM jika 'diterima', KPPN akan menerbitkan SP2D dan dana akan ditransfer ke rekening bendahara. Jika 'ditolak', SPM akan dikembalikan untuk diperbaiki  |                          |       |                               |                       |                                      |                 |           | SPM   | 1 Hari   | SP2D                 |        |
| 9  | Bendahara Pengeluaran mencairkan dana di bank  |                          |       |                               |                       |                                      |                 |           | Cek   | 1 Jam    | Dana GUP             |        |



