



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	: W.27.OT.02.02-1443
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	<p>Pit. KEPALA KANTOR WILAYAH</p>   <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : JONNY PESTA SIMAMORA NIP 19731225 199303 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GUP)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang – Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang – Undang No. 20 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang – Undang No. 12 Tahun 2018 tentang Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 20194. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara5. Peraturan Menteri Keuangan RI. No. 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor/Satker6. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat7. 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 Negara8. Peraturan Menteri Keuangan No. 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran dan Belanja Negara	<p>Memiliki kemampuan pengoperasian komputer Memahami peraturan dan proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran Memiliki kemampuan menelaah permasalahan</p>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran	Alat Tulis Kantor Jaringan Internet Komputer/Printer/Scanner Dokumen Pembayaran
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
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	



