KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-0118
TGL PEMBUATAN	:	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	22 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH I NYOMAN SURYA MATARAM NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	:	PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN MELAUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (SPM GUP)

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. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
5. PMK No 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan atas beban APBN;
6. 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;
7. 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;
8. PMK No. 178/PMK.05/2018 sebagaimana Perubahan atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang tata cara dan syarat pengajuan SPM uang persediaan.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
10. Peraturan Menteri Hukum dan Ham nomor 28 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja kementerian Hukum dan HAM;
11. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;
2. Memahami Peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
3. Memiliki kemampuan menelaah permasalahan;
4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi yang digunakan dalam keseharian operasional.

KETERKAITAN

1. SOP Pengangkatan Pengguna Anggaran;
2. SOP Revisi DIPA oleh KPA Kantor Wilayah;
3. SOP Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer dan printer;
2. ADK (Arsip Data Komputer);
3. Jaringan Internet.

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka pelaporan keuangan tidak tepat waktu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (SPM GUP)

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KAKANWIL SELAKU KPA	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI / PPSPM	KEPALA BAGIAN UMUM	KASUB KEUANGAN	BENDAHARA / BPP	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	PPK mengajukan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (G-UP) kepada Kakanwil selaku KPA	Mulai							Nota Dinas, DRPP, Kuitansi, nota pembelian, faktur pajak, surat setoran pajak	1 Jam		
2	Kakanwil memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran melalui GUP								Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kadiv Administrasi mendisposisikan kepada Kabag umum untuk meneliti permintaan pembayaran melalui GUP								Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Kabag Umum mendisposisi kepada kasub keuangan untuk mengoreksi permintaan pembayaran melalui GUP											
5	Kasub Keuangan mendisposisi kepada BPP untuk meneliti permintaan pembayaran melalui GUP											
6	Bendahara/ BPP meneliti daftar rincian permintaan pembayaran dan menginput ke aplikasi mjd kuitansi dan DRPP aplikasi. Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM-GUP) dan diserahkan kepada Kasubag keuangan untuk dikoreksi								DRPP dan kelengkapannya, Draft SPP dan SPM	3 Jam	DRPP dan kelengkapannya, Draft SPP dan SPM	
7	Kasubag keuangan mengoreksi draft SPM, jika "ya" SPM tersebut akan diajukan ke Kadiv Min/PPSPM untuk di tandatangani dan diserahkan kepada Bendahara/BPP untuk			Y			T		DRPP dan kelengkapannya, Draft SPP dan SPM	30 menit	SPM	

	diajukan ke KPPN dan jika "tidak" akan dikembalikasn kepada bendahara/BPP untuk dibuatkan SPM perbaikan											
8	Kadiv MIN/PPSPM mengoreksi draft SPP dan SPM, jika ya SPM akan ditandatangani dan diserahkan kepada Bendahara untuk diajukan ke KPPN, jika 'Tidak' dikembalikan kepada Kasubag keuangan untuk diserahkan kepada Bendahara/BPP											
9	Bendahara / BPP menyampaikan berkas SPM-GUP ke KPPN								SPM	1 hari	Tanda terima	
10	KPPN menerima dan mengoreksi SPM, jika "YA" akan diterbitkan SP2D dan mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran dan jika 'TIDAK" SPM akan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran dengan pemberiahuan penolakan, Bendahara/BPP akan membuat SPM perbaikan								SPM	1 hari	SP2D	
11	Setelah dana masuk ke rekening bendahara pengeluaran, maka bendahara akan mencairkan dana dan diserahkan kepada PPK	Selesai							Cek	3 jam	Uang tunai	

