KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	W.8-KU.02.01-503
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP 196507021987031001**	
	NAMA SOP	**PERMINTAAN GANTI UANG PERSEDIAAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 5 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentangTata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.	1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 Pengajuan SPM GU UP	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Alat Telekomunikasi 4 Kalkulator 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Permintaan Ganti Uang Persediaan diperlukan apabila terjadi kekurangan kas organisasi dalam membiayai aktivitas kerja sehari-hari, apabila tidak dilaksanakan maka akan mengganggu jalannya aktivitas kerja	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN GANTI UANG PERSEDIAAN

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pertanggungjawaban berbentuk kuitansi				Mulai					konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	
2	Memeriksa kuitansi apabila tidak ada kesalahan, membuatkan SPP-GUP dan SPM-GUP			T				konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	15 menit	konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	
3	PPK memeriksa dan menandatangani SPP-GUP dan menyampaikan SPM-GUP		T					konsep SPP-GUP dan SPM-GUP	15 menit	SPP-GUP yang ditandatangani PPK dan SPM-GUP	
4	Memeriksa dan menandatangani SPP-GUP dan SPM-GUP dan memerintahkan untuk diajukan ke KPPN					Y		SPP-GUP yang ditandatangani PPK dan SPM-GUP	15 menit	SPP-GUP dan SPM-GUP yang ditandatangani Kepala Divisi Administrasi	
5	Mengajukan SPM-GUP ke KPPN		Y					SPP-GUP dan SPM-GUP yang ditandatangani Kepala Divisi Administrasi	15 menit	bukti tanda terima	dilanjutkan dengan SOP Pengiriman Surat
6	Menerima SPM-GUP dan menerbitkan SP2D							SPP-GUP dan SPM-GUP yang ditandatangani Kepala Divisi Administrasi		SP2D	
7	Mencairkan dana UP berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh KPPN dan menyerahkan dana GUP							SP2D		dana GUP	
8	Menerima dana GUP				Selesai			dana GUP		dana GUP	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi