KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	W.8-KU.02.01-506
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP 196507021987031001**
	NAMA SOP	**VERIFIKASI PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (SPM GUP)**

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. 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan; 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 Permintaan Ganti Uang Persediaan	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Alat Telekomunikasi 4 Kalkulator 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Surat Perintah Membayar 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

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

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah Sebagai KPA	Kepala Divisi Administrasi sebagai PPSPM	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	MUTU BAKU			KETERANGAN
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (G-UP) kepada Kepala Kantor Wilayah selaku KPA							Mulai		Nota dinas, Draft Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP), Kuitansi, Nota pembelian, Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SSP)	45 Menit		
2	Disposisi untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran melalui G-UP									Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
3	Disposisi untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran melalui G-UP									Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
4	Disposisi untuk mengoreksi permintaan pembayaran melalui G-UP									Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
5	Disposisi untuk meneliti permintaan pembayaran melalui G-UP									Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Disposisi Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
6	Meneliti Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan diserahkan untuk dimasukkan ke dalam Aplikasi									Disposisi Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	1 Jam	DRPP dan Kelengkapan lainnya	
7	Menginput DRPP ke dalam Aplikasi menjadi kuitansi dan DRPP Aplikasi diserahkan kembali untuk dibuatkan draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)									DRPP dan Kelengkapan lainnya	1 Jam	Kutansi dan DRPP	
8	Membuat draft SPP dan SPM diserahkan untuk dikoreksi									Draft SPP dan SPM	30 Menit	Draft SPP dan SPM	
9	Mengoreksi draft SPP dan SPM jika "Ya" diajukan, jika "Tidak" dikembalikan untuk diperbaiki									Draft SPP dan SPM	45 Menit	Draft SPP dan SPM	
10	Mengoreksi draft SPP dan SPM jika "Ya" SPM akan ditandatangani dan diserahkan, jika "tidak" dikembalikan untuk diperbaiki									Draft SPP dan SPM	30 Menit	SPM	
11	Menerima dan mengoreksi SPM, Jika YA akan menerbitkan SP2D dan mentrasfer kerekening Bendahara Pengeluaran dan jika Tidak SPM akan dikembalikan dengan pemberitahuan Penolakan, untuk dibuatkan SPM Perbaikan									SPM	1 Hari	SP2D	
12	Dana masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran untuk mencairkan dana							Selesai		CEK	1 Hari	Uang Tunai	

