KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT

DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.KU.01.01-152
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat **Taufiqurrakhman** NIP. 196811311991031001
Nama SOP	Pengajuan Ganti Uang Persediaan

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2022 tentang Piloting Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Platform Pembayaran Pemerintah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan tas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentangTata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap 8. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui Digipay pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga 9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan,pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 2. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 3. SOP Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi SAKTI 5. 5.Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk melakukan pengajuan Ganti Uang Persediaan ke KPPN dan seterusnya. 2. Pengajuan Uang Persediaan dibuat satu kali pada awal tahun anggaran 3. Apabila SOP Pengajuan Uang Persediaan tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran DIPA tidak tepat dan menghambat penyerapan anggaran dan kegiatan pada Kantor Wilayah Hukum dan HAM Papua Barat.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	PPK	PPSPM	BP/BPP	Staf PPK	KPPN				
1	Pelaksana Kegiatan Masing – Masing Divisi Mengajukan Tagihan Ke PPK	MULAI						Riancian Biaya Pengeluaran Rill	10 Menit	Riancian Biaya Pengeluaran Rill	Garis Biru: YA (Y) Garis Merah: Tidak (T)
2	PPK memeriksa dan meneruskan tagihan ke BP/BPP untuk di input ke dalam Aplikasi SAKTI	T		Y				Riancian Biaya Pengeluaran Rill	5 Menit	Disposisi PPK	
3	BP/BPP meneliti keabsahan tagihan dan membuat SPBy pada Aplikasi SAKTI		T		T	Y		Kuitansi	10 Menit	SPBy	
4	Operator Komitmen Melakukan Penginputan Informasi P3DN							Aplikasi SAKTI	5 Menit		
5	PPK menandatangani SPBy dan melakukan Validasi Perintah Bayar			Y				SPBy	5 Menit	Kuitansi	
6	BP/BPP mencetak Kuitansi dan membuat DRPP serta SPP atas SPBy dan Kuitansi yang telah disetujui oleh PPK							DRPP	5 Menit	SPP	
7	PPK menandatangani, melakukan validasi serta request OTP							SPP	5 Menit	Validasi OTP	
8	BP/BPP mencetak SPM untuk diteruskan ke PPSPM							Aplikasi SAKTI	5 Menit		
9	PPSPM melakukan Verifikasi SPP dan SPM serta menandatangani SPM		T		Y			SPM	5 Menit	Disposisi PPSPM	
10	BP/BPP mengunggah SPM yang telah ditandatangani PPSPM							SPM	5 Menit		
11	PPSPM melakukan validasi serta melakukan request OTP							SPM	5 Menit	Monitoring ADK SPM	
12	KPPN melakukan Verifikasi SPM yang diajukan PPSPM			T			Y	Validasi SPM oleh KPPN	1 Hari	Terbit SP2D	
13	Terbit SP2D pada OMSPAN							SP2D	1 Hari	Arsip	
14	BP melakukan pencairan dana pada Bank atas persetujuan KPA				SELESAI			Form Debet, Slip Penarikan	3 Jam	Kas BP/BPP	

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELKSANAAN PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2022 tentang Piloting Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Platform Pembayaran Pemerintah
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan tas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentangTata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
8. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui Digipay pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga
9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Instansi : Kantor Wilayah

Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP) atas segala pertanggungjawaban pengeluaran yang telah dilakukan realisasi	Pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP)	Pelaksanaan Pengajuan Ganti Uang Persediaan sebelum melewati batas revolving (30 Hari)	Tersedianya Kas Bendahara untuk pelaksanaan kegiatan di Divisi	Pelaksanaan	PELKSANAAN PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP : Pelaksanaan Penggantian Uang Persediaan (GUP)
2. Jenis Kegiatan : Rutin
3. Penanggung Jawab
   a. Produk : Kepala Kantor Wilayah
   b. Kegiatan : Kepala Divisi Administrasi
      Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM
      Kepala Divisi Pemasyarakatan
      Kepala Divisi Keimigrasian
4. Ruang Lingkup : Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan : Pelaksanaan Penggantian Uang Persediaan (GUP)

Langkah Awal : Pelaksana Kegiatan menyampaikan rincian pengeluaran atas kegiatan yang telah dilakukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima rincian pengeluaran beserta bukti pengeluaran untuk selanjutnya diteruskan ke BP/BPP untuk dilakukan pembuatan Surat Perintah Bayar (SPBy) serta dilakukan penginputan informasi Program Peningkatan Produk Dalam Negeri (P3DN) pada Aplikasi SAKTI yang selanjutnya akan divalidasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Apabila alur tersebut telah berjalan selanjutnya Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) membuat Kuitansi dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)

Langkah Utama : Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan DRPP yang telah dibuat sebelumnya yang selanjutnya akan di tandatangani dan dilakukan validasi serta request OTP oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Apabila OTP telah berhasil selanjutnya BP/BPP akan melakukan pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diserahkan kepada Pejabat Penandatanganan SPM untuk dilakukan verifikasi. Setelah SPM telah di uji keabsahannya oleh PPSPM, selanjutnya SPM tersebut akan ditandatangani oleh PPSPM dan di Upload oleh Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

Langkah Akhir : SPM yang telah di upload pada Aplikasi SAKTI selanjutnya akan divalidasi serta melakukan request OTP oleh PPSPM, setelah OTP berhasil selanjutnya PPSPM atau BP/BPP dapat melakukan monitoring ADK SPM hingga terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ataupun terdapat penolakan dari KPPN.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan : Pelaksanaan Penggantian Uang Persediaan (GUP)

Langkah Awal :
1. Pengajuan rincian pengeluaran oleh Pelakasana Kegiatan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibayarkan sesuai bukti
3. Pembuatan Surat Perintah Bayar (SPBy), Kuitasni dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) oleh Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Langkah Utama :
1. Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2. Validasi dan OTP Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3. Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Validasi dan OTP Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)

Langkah Akhir :
1. Monitoring ADK pengajuan SPM
2. Terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)