KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	W.4-OT.02.02-0020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
	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.190/PMK.05/2012 tentangTata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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

No	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Pembuat Komitmen(PPK)	Kepala Kantor Wilayah (KPA)	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub. Bagian Pengelolaan Keuangan & BMN	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran	Petugas Pengantar SPM/BPP	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kelengkapan	Waktu dan tempat	Output	
1	PPK 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	Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi Kepala Divisi Administrasi untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran melalui G-UP										Disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Kepala Divisi Administrasi mendisposisi Kepada Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran melalui G-UP										Disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Kepala Bagian Umum memberikan disposisi Kepada Kepala Sub.Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk mengoreksi permintaan pembayaran melalui G-UP										Disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Subag.Pengelolaan Keuangan & BMN	
5	Kepala Sub.Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN mendisposisi kepada BPP untuk meneliti permintaan pembayaran melalui G-UP										Disposisi	15 Menit	Disposisi	
6	BPP meneliti Daftar Rincian Permintaan Pembayaran diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dimasukkan ke dalam Aplikasi										DRPP dan Kelengkapan lainnya	1 jam	DRPP dan Kelengkapan lainnya	
7	Bendahara Pengeluaran menginput DRPP ke dalam Aplikasi menjadi kuitansi dan DRPP Aplikasi diserahkan kembali kepada BPP untuk dibuatkan draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)										DRPP dan Kelengkapan lainnya	1 jam	Kuitansi dan DRPP Aplikasi	
8	BPP membuat draft SPP dan SPM diserahkan kepada Kepala Sub.Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk dikoreksi										Draft SPP danSPM	30 menit	Draft SPP danSPM	
9	Kepala Sub.Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN mengoreksi draft SPP dan SPM jika "Ya" diajukan kepada Kepala Divisi Administrasi untuk ditandatangani, jika "Tidak" dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki										Draft SPP danSPM	45 menit	Draft SPP danSPM	
10	Kepala Divisi Adminitrasi mengoreksi draft SPP dan SPM jika "Ya" SPM akan ditandatangani dan diserahkan kepada petugas pengantar SPM/BPP untuk diajukan ke KPP, jika "tidak" dikembalikan kepada Kasubag Pengelolaan Keuangan dan BMN dan diserahkan kepada BPP untuk diperbaiki										Draft SPP danSPM	30 menit	SPM	
11	Petugas Pengantar SPM / BPP menyampaikan berkas SPM ke KPPN										SPM	15 menit	Tanda Terima	
12	KPPN Menerima dan mengoreksi SPM, Jika YA akan menerbitkan SP2D dan mentrasfer kerekening Bendahara Pengeluaran dan jika Tidak SPM akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran dengan pemberitahuan Penolakan, Bendahara Pengeluaran memberitahu BPP untuk dibuatkan SPM Perbaikan										SPM	1 hari	SP2 D	
13	Setelah dana masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran, maka Bendahara Pengeluaran akan mencairkan dana dan dierahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu, untuk selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	SELESAI									CEK	1 hari	Uang Tunai	

