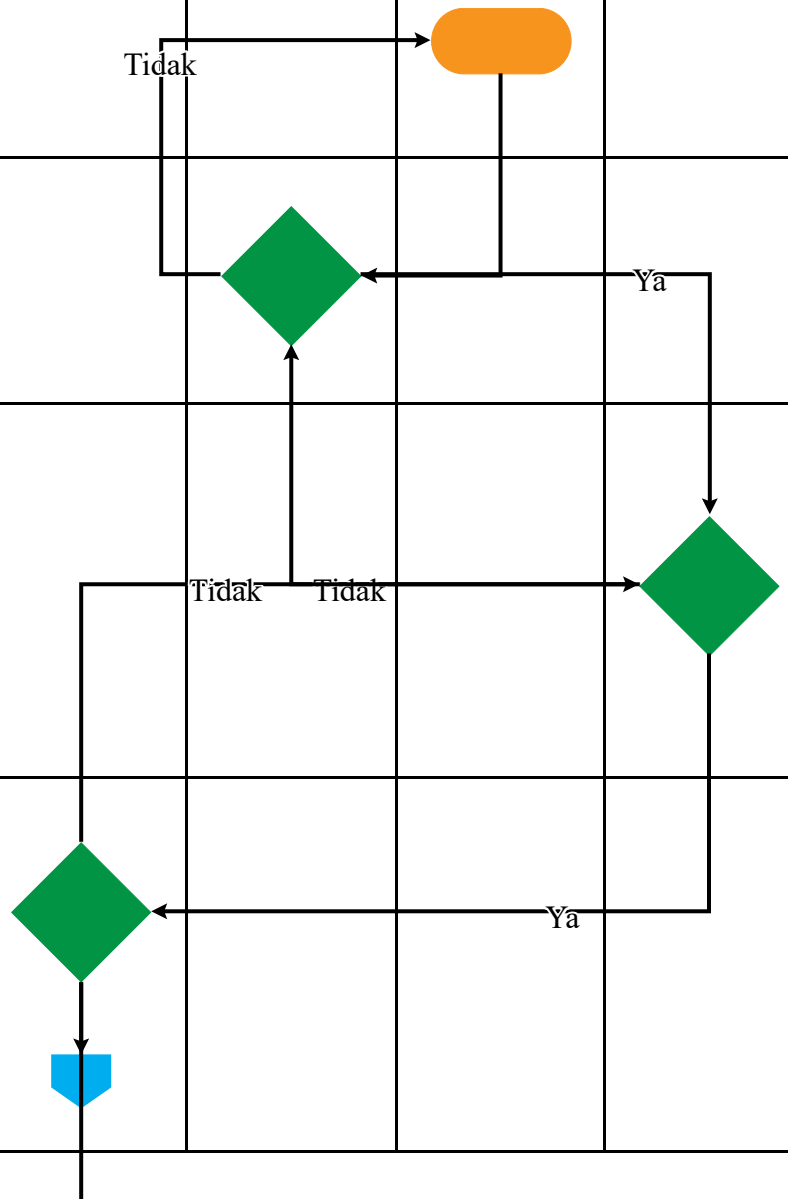
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-89
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-03
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PERMINTAAN GANTI UANG PERSEDIAAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;	1. Mengetahui system dan prosedur administrasi pemerintahan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahu system akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4. Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5. Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Telekomunikasi 4. Kalkulator 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
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.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK	KPPN	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pertanggungjawaban berbentuk kuitansi dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran						-	-	Kuitansi	-
2	Memeriksa kuitansi, apabila tidak ada kesalahan, membuat konsep SPP-GUP dan konsep SPM GUP untuk diajukan ke PPK dan PPSPM						Kuitansi	1 Hari	Kuitansi dan dokumen tagihan lainnya	-
3	Memverifikasi kebenaran materiil dan bukti hak tagih kepada negara. Jika tidak sesuai, maka berkas dikembalikan. Jika sesuai maka membuat, memvalidasi, dan menandatangani SPP-GUP						Kelengkapan dokumen dan Konsep SPPGUP	1 Jam	Kelengkapan dokumen dan SPP-GUP yang ditandatangani	-
4	Menguji kelengkapan dan kebenaran berkas. Jika tidak sesuai, maka berkas dikembalikan, Jika sesuai sesuai maka membuat, memvalidasi dan menandatangani SPM-GUP						Kelengkapan dokumen, SPPGUP yang ditandatangani, Konsep SPM-GUP	1 Jam	SPP-LS dan SPM-LS yang ditandatangani	-



Ya

No	Kegiatan	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK	KPPN	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengajukan SPM-GUP						SPP-LS dan SPM-LS yang ditandatangani	1 Jam	Hasil verifikasi inputan di SAKTI	-
6	Memerima SPM-GUP dan menerbitkan SP2D						Hasil verifikasi inputan di SAKTI	1 Hari	SP2D	-
7	Mencairkan dana UP berdasarkan SP2D dan menyerahkan dana GUP						SP2D	1 Jam	Dana GUP	-
8	Menerima dana GUP						Dana GUP	1 Jam	Dana GUP	-