Kementerian Hukum Republik Indonesia
Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat
Bagian Tata Usaha dan Umum

NOMOR	W.16-KU.01.01-1521
TANGGAL	21 Maret 2025
TANGGAL	-
TANGGAL	21 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **JONNY PESTA SIMAMORA** **NIP. 197312251993031001**
NAMA SOP	**PERMINTAAN GU**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. Mengetahui tugas dan fungsi 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 6. Memahami peraturan tentang Tata Cara
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet/telekomunikasi 3. Data Dukung Pertanggungjawaban Keuangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Proses permintaan GU dilaksanakan dalam hal data dukung sudah diterima lengkap	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
PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan pertanggungjawaban berbentuk Nota Belanja, Bukti Pembelian beserta dokumen pendukung dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran Untuk dibuatkan Surat Perintah Bayar (SPBy)		Mulai					60 menit	Nota Belanja, Bukti Pembelian dan Dokumen Pendukung	
2	Memeriksa kelengkapan Nota Belanja, Bukti Pembelian beserta dokumen pendukung apabila tidak ada kesalahan, mencetak Surat Perintah Bayar (SpBy) untuk diajukan ke PPK dilengkapi Kuitansi beserta Daftar Rincian Pembayaran (DRPP) dilanjutkan membuat SPP-GUP ke PPK		T Y				Nota Belanja, Bukti Pembelian dan Dokumen Pendukung	60 menit	Input Surat Perintah Bayar (SPBy)	
3	Memeriksa dan Memvalidasikan Surat Perintah Bayar (SPBy), memeriksa Kelengkapan data dukung pada Lembar Verifikasi PPK dan menandatangani secara tanda tangan elektronik (TTE) SPP-GUP dan menyampaikan kepada PPSPM				Y		Surat Perintah Bayar (SPBy)	30 menit	Kuitansi, Daftar Rincian Pembayaran (DRPP) dan Konsep Format Lembar Verifikasi PPK	
4	Memeriksa Lembar Verifikasi PPSPM Kelengkapan data dukung dan menandatangani secara tanda tangan elektronik (TTE) SPM-GUP		T	Y			Kuitansi, Daftar Rincian Pembayaran (DRPP) dan Konsep Format Lembar Verifikasi PPK	15 menit	SPM-GUP yang ditandatangani Secara TTE PPSPM	
5	Persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran			T			Konsep SPP-GUP yang ditandatangani secara TTE PPK dan Lembar Verifikasi PPSPM	15 menit	Persetujuan KPA	
5	Mengajukan SPM-GUP ke KPPN			Y			SPM-GUP yang ditandatangani Secara TTE Kabag TU dan Umum	15 menit	Bukti upload ADK	
6	Menerima SPM-GUP dan menerbitkan SP2D				T	Y	Bukti upload ADK	1 Hari	SP2D	
7	Setelah dana masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran, maka Bendahara Pengeluaran akan mencairkan dana dan untuk selanjutnya diserahkan kepada PPK			Selesai	Y		SP2D	1 Hari	Dana Masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran	

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