KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	:	**W.32.OT.02.02-47**
TGL PEMBUATAN	:	**01 April 2019**
TANGGAL REVISI	:	**-**
TANGGAL EFEKTIF	:	**25 Maret 2022**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP. 197012021999031001**
NAMA SOP	:	**PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN MELAUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (SPM GUP)**

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 Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 5. PMK No 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan atas beban APBN; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 7. PMK No. 268/PMK.05/2014 Tentang cara pelaksanaan anggaran dana operasional menteri/ pimpinan lembaga; 8. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. Per-3/PB/2014 tentang petunjuk teknis penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara; 9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 10. UU No.8 tahun 2017 tentang perubahan atas UU No.18 Tahun 2016 tentang APBN; 11. PMK No. 62/PMK.05/2023 sebagaimana tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memahami Peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran; 3. Memiliki kemampuan menelaah permasalahan; 4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi yang digunakan dalam keseharian operasional.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengangkatan Pengguna Anggaran; 2. SOP Revisi DIPA oleh KPA Kantor Wilayah; 3. SOP Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran.	1. Komputer dan printer; 2. ADK (Arsip Data Komputer); 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka pelaporan keuangan tidak tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KAKANWIL SELAKU KPA	PPSPM	BENDAHARA / BPP	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	PPK mengajukan permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (G-UP) kepada Kakanwil selaku KPA	Mulai					Nota Dinas, DRPP, Kuitansi, nota pembelian, faktur pajak, surat setoran pajak	1 Jam		
2	Kakanwil memberikan disposisi kepada PPSPM untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran melalui GUP						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	PPSPM mendisposisikan kepada Bendahara/ BPP untuk meneliti permintaan pembayaran melalui GUP						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Bendahara/ BPP meneliti daftar rincian permintaan pembayaran dan menginput ke aplikasi mjd kuitansi dan DRPP aplikasi. Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM-GUP) dan diserahkan kepada PPSPM untuk dikoreksi			Y			DRPP dan kelengkapannya, Draft SPP dan SPM	3 Jam	DRPP dan kelengkapannya, Draft SPP dan SPM	
5	PPSPM mengoreksi draft SPM, jika "ya" SPM tersebut akan ditandatangani dan diserahkan kepada Bendahara/BPP untuk diajukan ke KPPN dan jika "tidak" akan dikembalikasn kepada bendahara/BPP untuk dibuatkan SPM perbaikan				T		DRPP dan kelengkapannya, Draft SPP dan SPM	30 menit	SPM	
6	Bendahara / BPP menyampaikan berkas SPM-GUP ke KPPN			Y		T	SPM	1 hari	Tanda terima	
7	KPPN menerima an mengoreksi SPM, jika "YA" akan diterbitkan SP2D dan mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran dan jika 'TIDAK" SPM akan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran dengan pemberiahuan penolakan, Bendahara/BPP akan membuat SPM perbaikan				Y		SPM	1 hari	SP2D	
8	Setelah dana masuk ke rekening bendahara pengeluaran, maka bendahara akan mencairkan dana dan diserahkan kepada Bendahaa untuk selanjutnya diserahkan ke PPK	Selesai				Y	Cek	3 jam	Uang tunai	