KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02-62** **TGL PEMBUATAN** : **25 Maret 2022** **TANGGAL REVISI** : **3 Februari 2026** **TANGGAL EFEKTIF** : **3 Februari 2026** **DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP. 197012021999031001** **NAMA SOP** : **PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI 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. UU No.17 tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 6. PMK No 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan atas beban APBN; 7. PMK Nomor 217/PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah pusat; 8. PMK No. 62/PMK.05/2023 sebagaimana tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran; 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 10. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-27/PB/2019 tentang Perubahan atas 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.	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						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			Y	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	