KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau**	**NOMOR SOP**	W4.KU.02.01-1565
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-03-21
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-03-21
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **NUR ICHWAN**
	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 tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tenatng Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menegtahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4. Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5. Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Pengajuan SPM GU UP	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 kekurangan kas organisasi dalam membiayai aktivitas kerja sehari-hari, apabila tidak dilaksanakn maka akan mengganggu jalannya aktivitas kerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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	Kepala Kantor Wilayah	PPSPM	PPK	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pertanggungjawaban berbentuk kuitansi dan memeriksa kuitansi apabila tidak ada kesalahan, membuatkan SPP GUP dan SPM GUP untuk diajukan ke PPK dan PPSPM						-	-	Konsep SPP GUP	-
2	PPK memeriksa dan menandatangani SPP GUP dan menyampaikan SPM GUP kepada PPSPM						Konsep SPP GUP	15 menit	SPP GUP ditandatangani PPK dan konsep SPM GUP	-
3	Memeriksa SPP GUP, menandatangani SPM GUP dan melakukan approval ADK SPM GUP pada aplikasi Sakti agar terkirim ke KPPN						SPP GUP yang ditandatangani PPK dan konsep SPM GUP	15 menit	SPP GUP dan SPM GUP yang telah ditandatangani PPSPM	-
4	Menerima SPM GUP dan menerbitkan SP2D						SPP GUP dan SPM GUP yang telah ditandatangani PPSPM	1 jam	SP2D	-
5	Mencairkan dan UP berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh KPPN						SP2D	-	dana GUP	-