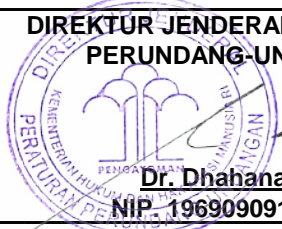




















**KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KELOMPOK SUBSTANSI KEUANGAN**

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | PPE.104.OT.02.02 Tahun 2025 |
| TANGGAL PEMBUATAN | |
| TANGGAL REVISI | 14 Januari 2025 |
| TANGGAL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | <div><div></div><div>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, <u>Dr. Dhahana Putra</u> NIP. 1969090919931001</div></div> |
| NAMA SOP : | PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <div>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);</div> <div>3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);</div> <div>4 Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) ;</div> <div>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</div> | <div>1 SLTA</div> <div>2 D-3 Akuntansi</div> <div>3 S1-Ekonomi</div> <div>4 S2-Teknik</div> |
| KETERKAITAN: | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| | <div>1 Tata Naskah Dinas</div> <div>2 Komputer/Printer</div> <div>3 Jaringan Internet</div> |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : |
| Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan menghambat pencairan Ganti Uang Persediaan (GUP) | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
GANTI UANG PERSEDIAAN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|-----------|--|--|---|---|---|--------------------------------|-------|-------------------------|------------|
| | | KPA | PPK | Ketua Tim Kerja Keuangan | PENGOLAH DATA | PETUGAS PENGANTAR SPM | BENDAHARAWAN | PERSYARATAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Merekam Surat Perintah Bayar (SPBy) | |  | | | | | Pertanggungjawaban, DIPA, RKKS | 3 Jam | ADK SPBy | |
| 2 | Validasi SPBy | |  | | | |  | ADK SPBy, Pertanggungjawaban | 3 Jam | SPBy tervalidasi | |
| 3 | Perekaman kuitansi | | | | | |  | ADK SPBy, Pertanggungjawaban | 3 Jam | ADK Kuitansi | |
| 4 | Merekam Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) | | | | | |  | ADK Kuitansi | 3 Jam | ADK DRPP | |
| 5 | Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP | |  | |  | | | ADK DRPP | 2 Jam | SPP GUP | |
| 6 | Validasi SPP GUP | |  | |  | | | SPP GUP | 3 Jam | ADK SPP GUP | |
| 7 | Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) GUP | | |  |  | | | ADK SPP UP | 2 Jam | SPM GUP | |
| 8 | Menyetujui SPM GUP | | |  | |  | | SPM GUP | 2 Jam | ADK SPM GUP | |
| 9 | Mengajukan SPM ke KPPN | | | | |  | | ADK dan Dokumen SPM GUP | 5 Jam | SPM UP diajukan ke KPPN | |
| 10 | Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GUP | | | |  | | | Dokumen SPM GUP | 2 Jam | SP2D GUP | |
| 11 | Pencairan dana | | | |  | | | Dokumen SP2D | 5 Jam | GUP tersedia | |