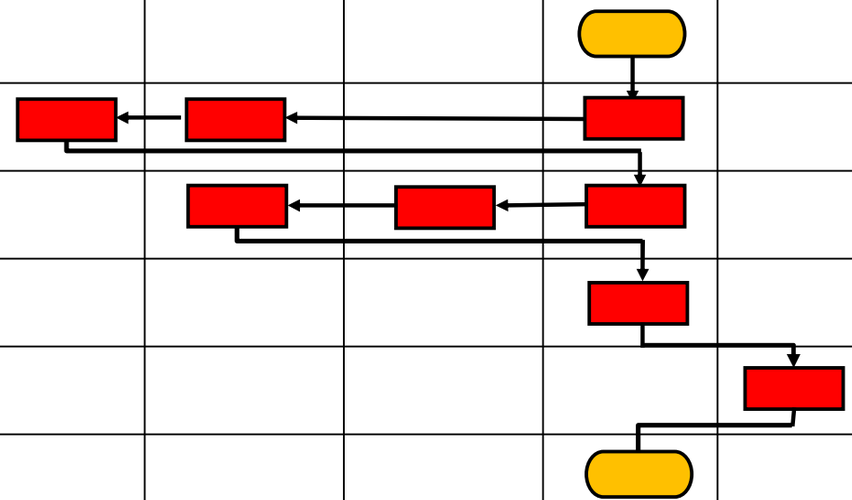
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
POLITEKNIK IMIGRASI

Nomor SOP	SDM.6.OT.02.02-223
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Januari 2024
Disahkan oleh	Direktur Politeknik Imigrasi Wisnu Widayat 196411261987031001
Nama SOP	Pembuatan GUP (Ganti Uang Persediaan)

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2 Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3 Undang - Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Nomor 400); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4406); 5 Permenkumham RI Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Imigrasi; 6 Permenkumham RI Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Imigrasi 7 Permenkumham RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia 8 Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 9 Perjadin Perbendaharaan No. PER/M.PAN/11/2008 Tahun R-11/PB/2011 10 Peraturan menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan serta peraturan yang ditetapkan 2. Mampu membuat rencana penarikan dana dan mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan serta melaporkan sesuai ketentuan yang ditetapkan **Peralatan/perlengkapan** 1. Tata naskah dinas 2. Komputer/ printer 3. Jaringan Internet

Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Bukti-bukti kegiatan disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan bagian keuangan 2. Berkas Laporan kegiatan di data dan disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPK	PPSPM	Bendaharawan	Penata Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rincian penggunaan Dana Uang Persediaan (UP)						Sesuai anggaran RKAKL	2 Jam	Berkas SPBy dan kwitansi	Nilai kuitansi sudah mencapai 50% dari total nilai UP
2	Membuat SPP UP yang ditandatangani oleh PPK dan diverifikasi oleh KPA						Rincian penggunaan Dana Uang Persediaan (UP)	30 Menit	Berkas SPP UP	
3	Membuat SPM UP yang ditandatangani oleh PPSPM dan diverifikasi oleh PPK						Rincian penggunaan Dana Uang Persediaan (UP)	30 Menit	Berkas SPM UP	
4	Menyusun berkas Pengajuan Uang Persediaan dan ADK-nya						SPP UP dan SPM UP	30 Menit	Berkas SPP UP, SPM UP dan file ADK	
5	Mengupload SPM ke Aplikasi e-SPM Kemenkeu						Berkas SPP UP, SPM UP, file ADK, dan KIPS	30 Menit	SP2D SPM UP	
6	Pencairan dana uang persediaan ke Bank						Cek rekening giro bendaharawan	2 Jam	Pencairan dana uang persediaan	



Jumlah waktu : 6 Jam

An. DIREKTUR POLITEKNIK IMIGRASI

Wisnu Widayat
NIP.196411261987031001

Nama Kegiatan : SOP GUP Keuangan			
No.	**Pihak Terkait**	**Penanggung Jawab**	**Narasi**
1.	Bendaharawan	Bendaharawan	Bendaharawan membuat rincian penggunaan Dana Uang Persediaan (UP) yang disesuaikan dengan rencana anggaran pada RKAKL. Selanjutnya, Nilai transaksi UP yang dikeluarkan harus memenuhi 50% dari total nilai UP. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu berupa berkas SPBy (Surat Pembayaran) dan berkas kwitansi pembayaran.
2.	Bendaharawan, PPK dan KPA	PPK dan KPA	Bendaharawan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) uang persediaan dengan dasar dokumen rincian penggunaan Dana Uang Persediaan (UP) yang telah dibuat sebelumnya. Berkas dokumen SPP yang telah dibuat akan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan akan dilakukan verifikasi oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu berupa berkas SPP UP yang telah disetujui dan diverifikasi oleh PPK maupun KPA.
3.	Bendaharawan, PPK dan PPSPM	PPK dan PPSPM	Bendaharawan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang persediaan dengan dasar dokumen rincian penggunaan Dana Uang Persediaan (UP) yang telah dibuat sebelumnya. Berkas dokumen SPM yang telah dibuat akan ditandatangani oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan akan dilakukan verifikasi oleh PPK. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu berupa berkas SPM UP yang telah disetujui dan diverifikasi oleh PPSPM maupun PPK.
4.	Bendaharawan	Bendaharawan	Bendaharawan menyusun berkas SPP-UP maupun SPM-UP beserta file ADK yang telah dibuat dan telah memperoleh persetujuan dari PPK maupun dari PPSPM. Selanjutnya, berkas SPP-UP, SPM-UP beserta file ADK-nya akan diteruskan ke bagian penata keuangan untuk dilakukan pelaporan kepada KPPN agar dapat dilakukan pencairan anggaran.
5.	Penata Keuangan	Penata Keuangan	Pihak Penata Keuangan akan menerima berkas SPM-UP untuk dilakukan *scanning* berkas. Hasil *scanning* berkas beserta file ADK akan dilaporkan kepada pihak KPPN melalui aplikasi e-spm Kementerian Keuangan untuk dapat diproses pencairannya.
6.	Bendaharawan	Bendaharawan	Bendaharawan akan melakukan pencairan ke Bank, jika sudah terbit SP2D yang menyatakan bahwa SPM sudah dikonversi/disetujui oleh pihak KPPN untuk dapat dilakukannya proses pencairan dana.