



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT  
GANTI UANG PERSEDIAAN

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107  
Telp. (0759) 3211129



**KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI**

 <b>KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI</b>	<b>NOMOR SOP</b>	18 Tahun 2023
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	6 Maret 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	6 Maret 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI  IRMAN SUSANTO NIP. 19800908 200604 1 008
<b>NAMA SOP</b>	PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.		1. Memahami Prosedur pengajuan GUP 2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
Manual Mutu		1. Lembaran Kerja rencana kerja dan anggaran 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Data-data pendukung
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terhambatnya Pelaksanaan Kegiatan dan Sanksi KPPB		1. Surat Ijin UP 2. SPM 3. ADK 4. SP2D

**ALUR GANTI UANG PERSEDIAAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Bendahara pengeluaran/operator komitmen menginput kwitansi dan SPBy berdasarkan bukti pengeluaran di BKU setelah mencapai minimal 50% pada aplikasi Sakti user Bendahara/operator komitmen						1 hari	Realisasi		
2	Bendahara pengeluaran/operator komitmen meminta persetujuan/validasi SPBy kepada PPK						30 menit	DRPP		
3	PPK meneliti SPBy dan memberikan persetujuan validasi pada aplikasi Sakti User PPK dan memerintahkan operator komitmen untuk memprint dan menyusun SPBy			Tidak			1 hari	SPP dan ADK SPP		
4	Operator Komitmen menyusun SPP dan Memprint SPP pada Aplikasi Sakti User Operator Komitmen sekaligus meminta persetujuan PPK atas SPP yang disusun				tidak		1 hari			
5	PPK meneliti SPP dan memberikan persetujuan validasi pada aplikasi sakti user PPK dan memerintahkan operator pembayaran untuk memprint dan menyusun SPM untuk diserahkan ke PPSN				ya		1 jam	SPP		
6	Operator pembayaran menyusun SPM dan memprint SPM pada aplikasi Sakti user operator pembayaran sekaligus meminta persetujuan PPSPM atas SPM yang disusun						30 menit	SPM dan ADK SPM		

7	PPSPM meneliti SPM dan memberikan persetujuan validasi pada aplikasi Sakti user PPSPM, menandatangani SPM di upload dan lakukan persetujuan terhadap SPM yang akan diajukan					SPM, ADK SPM	1 jam	SPM dan ADK SPM	Proses di KPPN
8	PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsipkan SP2D dengan bail					SP2D	30 menit	Arsip	Setelah KPPn menerbitkan SP2D



**TUJUAN :**

1. Untuk merevolving atau isi ulang dari UP agar kegiatan tetap bisa terlaksana selama 1 tahun anggaran secara, efisien dan efektif.
2. Digunakan untuk melakukan pembayaran sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah), baik untuk belanja barang, belanja modal, dan belanja lainnya.

**RUANG LINGKUP :**

Ruang lingkup meliputi tatacara dan persyaratan dalam pengajuan usulan GUP oleh unit kerja dan pihak-pihak yang memerlukan UP.

**DEFINISI :**

1. GUP : Ganti Uang Persediaan
2. UP : Uang Persediaan
3. SPM : Surat Perintah Membayar
4. POK : Pedoman Operasional Kegiatan
5. MAK : Mata Anggaran Kegiatan
6. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
7. PPSPM : Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar
8. PPK : Pejabat Pembuat Komitmen
9. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran

**RINCIAN PROSEDUR :**

- a. Bendahara Pengeluaran/operator komitmen menginput kwitansi dan SpBy berdasarkan bukti pengeluaran di BKU setelah mencapai minimal 50% pada aplikasi sakti user bendahara/operator komitmen
- b. Bendahara Pengeluaran/operator komitmen meminta persetujuan/validasi Spby kepada PPK
- c. PPK meneliti SPby dan memberikan persetujuan validasi pada aplikasi sakti user PPK dan memerintahkan operator komitmen untuk memprint dan menyusun SPP

- d. Operator komitmen menyusun SPP dan memprint SPP pada aplikasi sakti user operator komitmen sekaligus meminta persetujuan PPK atas SPP yang disusun
- e. PPK meneliti SPP dan memberikan persetujuan validasi pada polikasi sakti user PPK dan memerintahkan operator pembayaran untuk memprint dan menyusun SPM untuk diserahkan ke PPSPM
- f. Operator pembayaran menyusun SPM dan memprint SPM pada aplikasi sakti user operator pembayaran sekaligus meminta persetujuan PPSPM atas SPM yang disusun
- g. PPSPM meneliti SPM dan memberikan persetujuan validasi pada aplikasi sakti user PPSPM, menandatangani SPM dipupload dan lakukan persetujuan terhadap SPM yang akan diajukan
- h. PPSPPM melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengajuan Ganti Uang Persediaan ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

disahkan di Tuapejat  
Pada Tanggal, Oktober 2023  
Sekretaris



Iman Susanto