



KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBAW

	NOMOR SOP	008/OT.210/F2.J/11/2016
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2010
	TANGGAL REVISI	26 November 2016
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang Ir. TRI HANSI, MP NIP. 19652612 199203 2 001
NAMA SOP		PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Permentan No. 19/Permentan/OT.140/3/2013 Tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian 4. SK Kepala Balai Nomor : 02/Kpts/KP.340/F2.J/01/2016 Tentang Rencana Operasional Kegiatan BIB Lembang Tahun 2016		1. PNS, Jujur, Teliti, Tanggung Jawab 2. Memiliki Ijazah/Sertifikat Bendahara Pengeluaran 3. Memiliki kewenangan menerima, menyimpan, membayarkan uang Negara dan mengelolannya sesuai peraturan perundangan yang berlaku
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pembayaran Tagihan (UP) 2. SOP Pembayaran Tagihan (LS) 3. SOP Rekon SAI		1. Perangkat komputer 2. Peraturan Keuangan 3. Aplikasi SAS 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</b>
Ketelitian dan kecermatan pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP), menjamin kelancaran pembayaran tagihan langsung (UP)		1. Buku Kas Umum 2. Back-Up data komputer 3. Dokumen tagihan

### Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bend	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, menyusun dan menghitung bukti pembayaran melalui UP yang akan diajukan penggantianannya berdasarkan kegiatan/akun DIPA					Kwitansi, faktur, BAP, BASB, SPK	10 Menit	Dokumen tagihan	
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan pembayaran (DRPP), berdasarkan Kode Kegiatan dan Kode Output					Komputer, Aplikasi SAS, Kertas, Printer	10 Menit	DRPP	
3	Menyampaikan DRPP dan kelengkapannya kepada PPK untuk diteliti ketersediaan dana dan pembebanan akunnya serta dibuat Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP)					Berkas DRPP, Bukti pendukung, Aplikasi SAS, Komputer, printer, kertas dll	5 menit	SPP-GUP	
4	Menyampaikan SPP-GUP dan kelengkapan yang sudah ditandatangani PPK ke PPSPM untuk dilakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan terhadap ketersediaan dana dan bukti-bukti pendukung yang syah</li> <li>- Menerbitkan dan menandatangani Surat Permintaan membayar (SPM-GUP)</li> <li>- Membuat ADK dan Inject Pin Surat Permintaan membayar (SPM-GUP)</li> </ul>					Berkas DRPP, SPP GUP, Bukti pendukung, Aplikasi SAS, Komputer, printer, kertas dll	5 menit	SPM GUP	
5	Menyerahkan SPP-GUP, SPM-GUP dan kelengkapannya yang sudah ditandatangani PPK, PPSPM ke Bendahara untuk dicap/Stempel					Berkas DRPP, SPP GUP, SPM GUP, Bukti pendukung, Aplikasi SAS, Komputer, printer, kertas dll	5 menit	SPM GUP dan ADK	
6	SPM GUP dan ADK disampaikan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D					SPM GUP dan ADK	2 hari	SPM GUP dan ADK	
7	Setelah terbit SP2D, bendahara menginput kembali di Silabi melalui Catat Nomor SP2d, Ruh Transaksi, SPM GUP					Nomor dan tanggal SP2D, Aplikasi SAS, Komputer	5 menit	SP2D, Uang Persediaan	
8	Penata Usahaan dan Pengarsipan					SPM, SPP GUP, DRPP, Berkas Pendukung	15 menit	Dokumen	