

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Ganti Uang Persediaan (GUP)



Subbag Keuangan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-19
Judul Dokumen	: Ganti Uang Persediaan (GUP)	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 4

Ganti Uang Persediaan (GUP)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muhammad Nasir,SE.	Ka.Subbag Keuangan		25/11-2019.
2. Pemeriksaan	Amirullah,SE.,M.S.M.	Kabag.Umum Keuangan dan Kepegawaian		27/11-2019.
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin,S.Kom.,M.Cs.	Wadir II		26/11-2019.
4. Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT.	Kepala P4M		27/11-2019.

A. Tujuan

SOP ini bertujuan menjelaskan :

Memberikan panduan bagi Bendahara Pengeluaran sebagai Mekanisme Pelaksanaan Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) Pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan proses pelaksanaan pengajuan Ganti Uang Persediaan pada Kas Bendahara
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pelaksanaan pengajuan GUP
3. Waktu yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pengajuan GUP.
4. Dokumen yang diperlukan dan yang dihasilkan

C. Referensi

1. UU R.I Nomor : 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
2. UU R.I No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
3. PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
4. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
5. Keputusan Menristek Dikti No. 21 Tahun 2016 Tentang Penetapan Pejabat Perbendaharaan pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.
6. Permenristekdikti No.19 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

1. GUP adalah Ganti Uang Persediaan yang merupakan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
2. UP adalah Uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran
3. SPM adalah Surat Perintah Menbayar yang dikeluarkan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh KPA
4. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran
5. SPTB adalah Surat Pertanggungjawaban Belanja
6. Injek PIN adalah pemberian Paswork pada kode Barcode SPM
7. SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang diterbitkan oleh KPPN sesuai dengan SPM yang diajukan.
8. Mekanisme Pelaksanaan Pengajuan Ganti Uang Persediaan adalah Cara melaksanakan pengajuan pertanggung jawaban Uang Persediaan yang telah dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengisian kembali (Revolving) jumlah Kas UP Bendahara Pengeluaran ke posisi awal.

E. Dokumen Terkait

- Kwitansi Pembayaran
- SPTB
- SPP
- SPM
- SP2D
- DIPA/RKA-KL
-

F. Catatan Mutu/Record

Terlaksana proses penggantian uang persediaan (Revolving) untuk kelancaran pembayaran secara rutin / non Kontraktual sesuai dengan waktu yang tercantum dalam SOP ini.

G. Indikator Keberhasilan

Kelancaran pertanggungjawaban Uang Persediaan berpengaruh langsung kepada kemajuan pembayaran dan realisasi serapan anggaran.

H. Urutan Prosedur

1. Bendahara Pengeluaran mengelompokkan kwitansi penggunaan dana UP sesuai jenis belanja, membuat SPTB, membuat SPP Manual
2. Kasubbag Keuangan dan Kabag Umum memeriksa dan memberi paraf berkas GUP tersebut
3. PPK memeriksa berkas GUP, menandatangani SPTB dan SPP
4. PPSPM memeriksa kebenaran berkas GUP, menyetujui SPP, meminta Operator untuk mencetak SPM, memberi Injek PIN dan menandatangani SPM
5. Staf Keuangan yang ditunjuk mengantar SPM ke KPPN Lhokseumawe
6. KPPN Lhokseumawe mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7. Bendahara Pengeluaran mencocokkan SP2D dengan jumlah Dana yang masuk ke Rek. Di Bank, membukukan dan pengarsipan.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		BP	KaSub. Keu	Kabag Umum	PPK	PP-SPM	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengelompokkan kwitansi sesuai jenis belanja, membuat SPTB dan SPP-GUP manual							- Komputer - Printer - ATK -	180 menit	- SPTB - SPP-GUP -
2.	Memeriksa berkas SPP-GUP dan memberi paraf							- Berkas SPP - RKA-KL	60 menit	Berkas SPP yg sdh diverifikasi
3.	Memeriksa berkas SPP-GUP dan menandatangani.							- Berkas SPP -	15 menit	Berkas SPP yg sdh disahkan
4.	Memeriksa berkas SPP-GUP dan menandatangani, Mengeluarkan SPM-LS GUP.							- Berkas SPP - Komputer - Printer - RKA-KL	60 menit	SPM
5.	Mengantar SPM ke KPPN Lhokseumawe untuk diterbitkan SP2D atas SPM -GUP.	tolak						- SPM -Kendaraan Dinas Atau Kendaraan Umum -	180 menit	SP2D
6.	Mencocokkan SP2D dengan SPM-GUP dan mencatat kedalam buku Kas , mengarsip dokumen.						terima	- SPM - SP2D - Buku Kas - File	60 menit	Cairnya Dana GUP

J. Lampiran

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 06-12-2017 Nomor : 00337/POLI/P/2017			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara LHKOSEUMAWE (089)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 85.071.000,-			
DELAPAN PULUH LIMA JUTA TUJUH PULUH SATU RIBU RUPIAH			
Jenis SPM :	05	GANTI UP	Tahun Anggaran : 2017
		Cara Bayar :	2 Giro Bank
Dasar Pembayaran	UU APBN NO.22 TAHUN 2011	Satker	Kewenangan
	NO 42 TAHUN 2002	KEPRES 400988	KD
	DIPA-042.01.2.400988/2017 TANGGAL 07-12-2016 REV.4		(01) DIPANO
	NO.DIPA-042.01.2.400988/2017		POLITEKNIK NEGERI LHKOSEUMAWE
		Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program	
		10 06 042 01 01	
		Kegiatan, Output, Lokasi	
		5742 012 06.54	
		Jenis Pembayaran	: 1 Pengeluaran Anggaran
		Sifat Pembayaran	: 3 Penggantian UP (GUP)
		Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0 RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
52	85.071.000,-		
Jumlah Pengeluaran	85.071.000,-	Jumlah Potongan	
			Rp. 85.071.000,-
Kepada : BPg 089 Politeknik Negeri Lhokseumawe 01 Jln. B.Aceh-Medan Km 275,5 Buketrata			
NPWP : 00.173.951.5-102.000			
Rekening : 431276264 (BPg 089 Politeknik Negeri Lhokseumawe 01)			
Bank/Pos : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC L JL. MERDEKA NO. 72D LHKOSEUMAWE			
Urutan : Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang, sesuai SPP No. 00337/POLI/P/2017 Tgl 6-12-2017			
<ul style="list-style-type: none"> Semua buku-buku pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya buku-buku pengeluaran dimaksud disimpan dan distausahkan oleh Pejabat Penandatangan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang terdapat dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 		LHKOSEUMAWE, 6 DESEMBER 2017 A.n. Kuasa Penggugat Anggaran Pejabat Penandatangan SPM  Aminullah, SE NIP. 196503071990031003	
 130 000 717 2-3 37			