PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG

Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung

Nomor SOP	SOP/AS/107
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	04 November 2025
Tanggal Efektif	17 November 2025
Disahkan oleh	KPTA Bandar Lampung

Q. PENGAJUAN PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GU)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar akuntansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002/SEK/SK/I/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Diseluruh Indonesia Tahun Anggaran 2012
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2013 Tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Kementrian dan Lembaga
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 270/PMK.05/2014 Tentang SAP Berbasis Akrual pada Keuangan Pemerintah Pusat
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 272/PMK.05/2014 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 Tentang Segmen Akun pada Bagan Akun Standar
11. Undang-undang (UU) Nomor 62 Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Manual Satker
2. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan (SAKPA) Satker
3. SOP Bendahara Pengeluaran

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka satker akan menerima Surat Pemberitahuan Pengenaan sanksi (SP2S) dari KPPN yang berakibat penundaan penerbitan SP2D UP/TUP/GUP, dan dikurangi jumlah UP pada pengajuan berikutnya sehingga akan menghambat kegiatan operasional perkantoran

Kualifikasi Pelaksana:

1. S2
2. S1
3. D3

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, LRA / Aplikasi Sakti

Pencatatan dan pendataan:

Buku Kontrol

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	KPA	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan dan menginput membuat daftar rincian nota Belanja ke Sakti							Nota Belanja	120 Menit	Daftar Rincian Nota Belanja dan Spby
2	Memvalidasi Spby							Aplikasi Sakti PPK	30 Menit	Spby yang telsh di validasi
3	Membuat Kuitansi							Aplikasi Sakti Operator	30 Menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang telah ditandatangani
4	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran sesuai dengan pengeluaran yang tercatat di BKU							ATK, BKU, Laptop, Printer	1 Har	Hardcopy Daftar Rincian Permintaan
5	Memeriksa Daftar Rincian Permintaan Pembayaran sesuai dengan pengeluaran dan mata							Daftar Rincian Permintaan	30 Menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang telah diperiksa
6	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran							Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang telah diperiksa	10 Menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang telah ditandatangani
7	Membuat dan Validasi SPP Gu serta mencetak hasilnya untuk dilanjutkan dengan OTP SPP							SPM GU, Laptop, Aplikasi PIN	10 Menit	SPM GU yang Telah dibuat dan dicetak
8	Memeriksa dan Validasi SPM GU serta mencetak hasilnya selanjutnya OTP SPM							SPM GU, Laptop	15 Menit	SPM GU yang sudah ditandatangani

PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG

Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung

Nomor SOP	SOP/AS/107
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	04 November 2025
Tanggal Efektif	17 November 2025
Disahkan oleh	KPTA Bandar Lampung

PENGAJUAN PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GU)

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
9	Mengecek SPM/SP2D GU yang telah disahkan oleh KPPN pada aplikasi online (OMSPAN)							User dan password untuk masuk ke Aplikasi OMSPAN	10 Menit	SPM/SP2D GU yang telah disahkan oleh KPPN
10	Menandatangani SPPR untuk pencairan GUP di bank persepsi							SPPR	15 Menit	SPPR yang telah ditandatangani
11	Mencairkan Ganti Uang Persediaan (GUP)							SPPR	60 Menit	Uang Tunai
12	Membukukan SP2D GUP dan mencatat pencairan cek ke BKU, Buku pembantu kas, Kas Bank, Kas Tunai dan buku pembantu UP							SPM/SP2D GUP	15 Menit	Terselenggaranya Pembukuan bendahara Pengeluaran
13	Menyimpan dan mengarsipkan Berkas SPM/SP2D GUP							SPM/SP2D GUP, Box File dan Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Dokumen SPM/ SP2D GUP