



**KEMENTERIAN HUKUM  
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**

<b>NOMOR SOP</b>	W.25-OT.02.02-1875
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	03 Februari 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	03 Mei 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b> 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : KURNIAMAN TELAUMBANUA NIP. 197501132001121001
<b>NAMA SOP</b>	<b>GANTI UANG PERSEDIAAN PERJALANAN DINAS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 6994)
4. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25)
6. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 101)
7. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351)
8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 217/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 891)
10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer
2. Menjabat sebagai Operator dan Pengelolaan
3. Mengetahui Aturan dan Regulasi Penyusunan Program
4. Memahami Proses Pengelolaan Keuangan

**KETERKAITAN:**

1. PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG PERJALANAN DINAS (LS BENDAHARA)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Jaringan Internet
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Alat Komunikasi
4. Ruang Rapat

**PERINGATAN:**

Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka GANTI UANG PERSEDIAAN PERJALANAN DINAS Akan Terhambat.

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**

Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.



# GANTI UANG PERSEDIAAN PERJALANAN DINAS

No.	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL / KPA	KPPN	PPSPM	PPK	BEND. PENGELUARAN (BP)	BPP	TIM VERIF.	JFT / JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan uang persediaan kepada Pelaksana perjalanan dinas dengan dasar Surat Perintah Perjalanan Dinas						Mulai			Surat Perintah Perjalanan Dinas	15 Menit	Uang Tunai	
2.	Setelah perjalanan dinas dilaksanakan, Pelaksana perjalanan dinas mengajukan otorisasi lampiran II Surat Perintah Perjalanan Dinas									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perintah Perjalanan Dinas;</li> <li>• Lampiran I dan II Surat Perintah Perjalanan Dinas;</li> <li>• Laporan disertai Foto Geotagging (menampilkan waktu dan tempat pengambilan dokumentasi)</li> </ul>	15 Menit	Lampiran II Surat Perintah Perjalanan Dinas yang belum diotorisasi	
3.	Memeriksa perjalanan dinas yang telah dilaksanakan, jika 'ya' dokumen diserahkan kembali ke Pelaksana Perjalanan Dinas untuk dilanjutkan kepada Tim Verifikator, jika 'tidak' dokumen diserahkan kembali kepada Pelaksana perjalanan dinas untuk diperbaiki									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perintah Perjalanan Dinas;</li> <li>• Lampiran I dan II yang belum diotorisasi Surat Perintah Perjalanan Dinas;</li> <li>• Laporan disertai Foto Geotagging (menampilkan waktu dan tempat pengambilan dokumentasi)</li> </ul>	30 Menit	Lampiran II Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah diotorisasi	
4.	Menyerahkan dokumen yang telah diotorisasi oleh Kepala Kantor Wilayah disertai dokumen-dokumen perjalanan dinas lainnya kepada Tim Verifikator									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar nominatif perjalanan dinas;</li> <li>• Surat Perintah Perjalanan Dinas;</li> <li>• Lampiran I dan II yang telah diotorisasi Surat Perintah Perjalanan Dinas;</li> <li>• Surat Pernyataan Tanggungjawab Perjalanan Dinas;</li> <li>• Rincian Perjalanan Dinas;</li> <li>• Daftar Pengeluaran Riil;</li> <li>• Laporan disertai Foto Geotagging (menampilkan waktu dan tempat pengambilan dokumentasi)</li> </ul>	5 Menit	Dokumen-dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas	
5.	Meneliti dokumen-dokumen perjalanan dinas, jika 'ya' dilanjutkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika 'tidak' dikembalikan kepada Pelaksana perjalanan dinas untuk diperbaiki									Dokumen-dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas	1 Jam	Dokumen-dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dan Lembar Verifikasi	
6.	Membuat Surat Perintah Bayar, Kuitansi, hingga akan digabungkan dalam Daftar Rincian Permintaan Pembayaran kemudian dilanjutkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen									Dokumen-dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dan Lembar Verifikasi	1 Jam		
7.	Meneliti kembali dokumen-dokumen pertanggungjawaban, jika 'ya' PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran, jika 'tidak' dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diteruskan ke Pelaksana perjalanan dinas agar diperbaiki									Dokumen-dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dan Lembar Verifikasi	45 Menit	Lembar Verifikasi	

8.	Menguji Surat Perintah Pembayaran disertai dengan dokumen-dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas + lembar verifikasi, jika 'ya' PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar dan melanjutkan pengajuan pembayaran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, jika 'tidak' dokumen dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki			<pre>graph TD; D1{ } -- Tidak --&gt; H1{{ }}; D1 -- Ya --&gt; H2{{ }}</pre>				<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Perintah Pembayaran</li><li>• Dokumen-dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas</li><li>• Lembar Verifikasi</li></ul>	30 Menit	Dokumen-dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas	
9.	Menerima dan mengkoreksi SPM LS, jika 'ya' akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran dan jika 'tidak' SPM LS akan dikembalikan untuk dibuatkan SPM perbaikan		<pre>graph TD; D2{ } -- Tidak --&gt; H3{{ }}; D2 -- Ya --&gt; H4{{ }}</pre>					<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Perintah Membayar</li></ul>	1 Hari	SP2D	
10.	Bendahara Pengeluaran mencairkan dana dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu							Cek	2 Jam	Cek	
11.	Bendahara Pengeluaran Pembantu menyimpan Ganti Uang Persediaan di brankas							Cek	5 Menit	Bukti Pembayaran	