



UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	P-BPKU-KEU-1-004
Tanggal Pembuatan	16 Mei 2019
Tanggal Revisi	28 Agustus 2025
Tanggal Efektif	28 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  Disdik Kamang Teken NIP 196512241995021001
Nama SOP	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum

Kualifikasi pelaksana

1. Mengetahui teknis pembentukan peraturan perundang-undangan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem

Keterkaitan

SOP pelaksanaan kegiatan Unit Kerja

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, printer, scanner, Jaringan internet
2. Sistem Informasi Akutansi dan Keuangan (SIKU)
3. Sistem Informasi Surat dan Agenda (SIRISA)

Peringatan

Apabila proses tidak sesuai aturan maka proses Pengajuan Ganti Uang Persediaan di Tolak

Pencatatan dan pendataan

SIKU

Alur Pengajuan Ganti Uang Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator Sub Unit	Verifikator Unit	BPP Unit	Verifikator Universitas	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan input data pengajuan GUP ke sistem SIAKU dan Mengirimkan berkas asli ke verifikator unit.						Sistem SIAKU	15 menit		
2	Melakukan verifikasi berkas data asli dengan data yang di input, jika sesuai maka berkas asli akan dikirim ke Bagian Keuangan Unit.						Sistem SIAKU, Nota, Faktur Pajak dari Rekanan	30 menit	Kwitansi SIAKU terverifikasi verifikator unit	
3	Mencetak kwitansi GUP beserta melengkapi berkas aslinya untuk di validasi ke unit.		Tidak							
3	Mencetak kwitansi GUP beserta melengkapi berkas aslinya untuk di validasi ke unit.		Ya				Sistem SIAKU	5 menit	Kwitansi SIAKU	
4	Melakukan verifikasi, validasi, dan otorisasi pengajuan GUP beserta kelengkapannya, jika sesuai dan valid maka akan di kirim ke bagian keuangan Unit beserta dokumen aslinya.						Sistem SIAKU	15 menit	SPTB, SPTJM, SPP dan MP	
4	Melakukan verifikasi, validasi, dan otorisasi pengajuan GUP beserta kelengkapannya, jika sesuai dan valid maka akan di kirim ke bagian keuangan Unit beserta dokumen aslinya.	Tidak	Ya							
5	Membuat SPM GUP, jika sesuai di otorisasi oleh PPSPM maka di kirim ke verifikator Universitas						Sistem SIAKU, SPJ GUP, SPTB, SPTJM, SPP dan MP	15 menit	SPM GUP	
6	Mencetak checklist, menerbitkan SP2D GUP dan Rekap SP2D GUP untk di kirim ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan proses pembayaran						Sistem SIAKU, SPTB, Pajak, SPP dan SPM	20 menit	Bukti Cek Lis, SP2D GUP (SIAKU) dan Rekap SP2D GUP (SIAKU)	
6	Mencetak checklist, menerbitkan SP2D GUP dan Rekap SP2D GUP untk di kirim ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan proses pembayaran			Tidak						
7	Validasi Rekap SP2D GUP serta memproses transfer menggunakan cash management BNI ke Rekening BPP dengan Approval 1 (BPKU), Approval 2 (WR2) dan Release (Rektor)						Sistem SIAKU, Cash Management, SP2D GUP (SIAKU) dan Rekap SP2D GUP (SIAKU)	60 menit	Proses transfer ke Rek. BPP	
7	Validasi Rekap SP2D GUP serta memproses transfer menggunakan cash management BNI ke Rekening BPP dengan Approval 1 (BPKU), Approval 2 (WR2) dan Release (Rektor)					Ya				
8	Cair Ke Rek. BPP						BNI Direct	10 menit	Rek. Koran	