KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-52
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Pencairan Dana

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2-16 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2016;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2021 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2022.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PNS dan teliti;
2. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja;
3. Memahami tata cara pencairan dana; dan
4. Mahir menggunakan perangkat komputer/ laptop.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengajuan LS Perjalanan Dinas

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peraturan terkait yang berlaku;
2. Perangkat Komputer/Laptop;
3. *Ms. Office;*
4. Alat Tulis Kantor;
5. Jaringan Internet.

PERINGATAN :

Apabila prosedur tidak dijalankan proses pencairan dana tidak dapat terlaksana dengan baik sesuai ketentuan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPPN	Pelaksana Perbendaharaan	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana Kegiatan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan SP2D melalui OMSPAN	MULAI						SP2D	
2	Menerima UP/TUP/LS atau SP2D melalui aplikasi OMSPAN					UP/TUP/LS atau SP2D yang masuk di OMSPAN	2 menit	dana masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran	
3	Menyerahkan kwitansi pertanggung jawaban reimburs atau kwitansi pengajuan UM/LS		T			Kwitansi pertanggung jawaban reimburs atau kwitansi pengajuan UM yang telah diverifikasi di aplikasi e-PASTI - Daftar Nominatif LS yang telah ditandatangani PPK; RAB Perjadin dan Surat Tugas yang telah ditandatangani Pimpinan dari aplikasi e-Pasti	15 menit	Kwitansi pertanggung jawaban reimburs atau kwitansi pengajuan UM/LS yang telah diverifikasi di aplikasi e-PASTI	
4	Memeriksa kwitansi pertanggung jawaban reimburs atau kwitansi pengajuan UM/LS yang telah diverifikasi		Y			kwitansi pengajuan uang muka/reimburst/LS yang telah diverifikasi - Daftar Nominatif LS yang telah ditandatangani PPK; RAB Perjadin dan Surat Tugas yang telah ditandatangani Pimpinan dari aplikasi e-Pasti	2 menit	kwitansi pengajuan uang muka/reimburst/LS yang telah diperiksa oleh Pelaksana Perbendaharaan	
5	Memberikan dana pengajuan uang muka/reimburst/LS kecuali anggaran yang menggunakan kartu kredit					Kwitansi tanda terima uang muka/reimburst/LS	10 menit	Uang tunai	
6	Merekap kwitansi pertanggungjawaban untuk selanjutnya di GU			SELESAI		Kwitansi tanda terima uang muka/reimburst/LS yang sudah ditanda tangani	2 menit	data GU sudah diinput SAS	