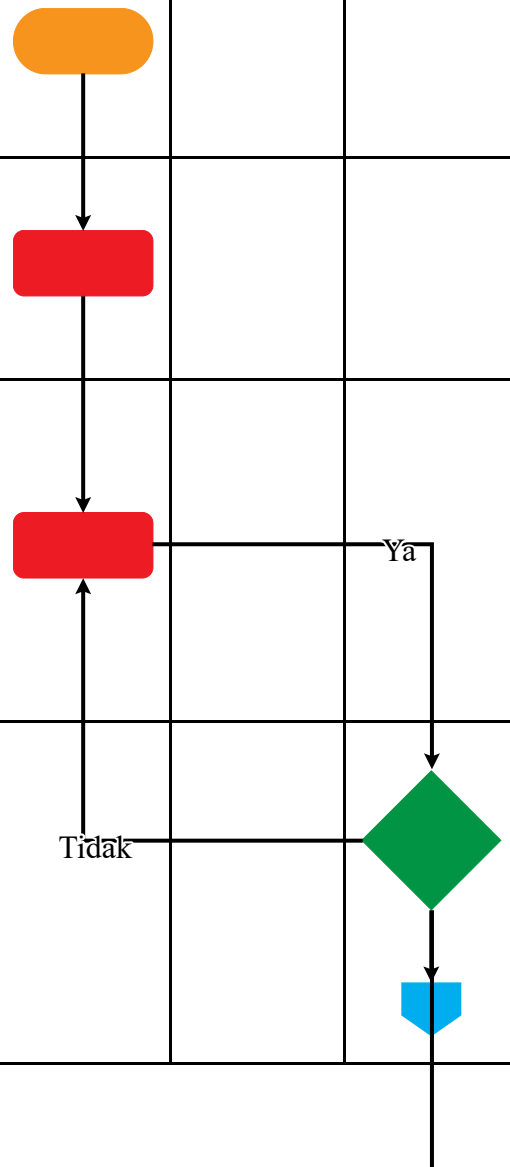
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-71
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-10
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENGAJUAN PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2022 tentang Piloting Pembayaran dalam rangkaPelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Platform Pembayaran Pemerintah 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memahami peraturan dalam penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran 3. Mengetahui fungsi organisasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer dan printer 2. Jaringan Internet 3. Dokumen pengajuan 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pelaksanaan pembayarann DIPA tidak tepat dan menghambat penyerapan anggaran kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

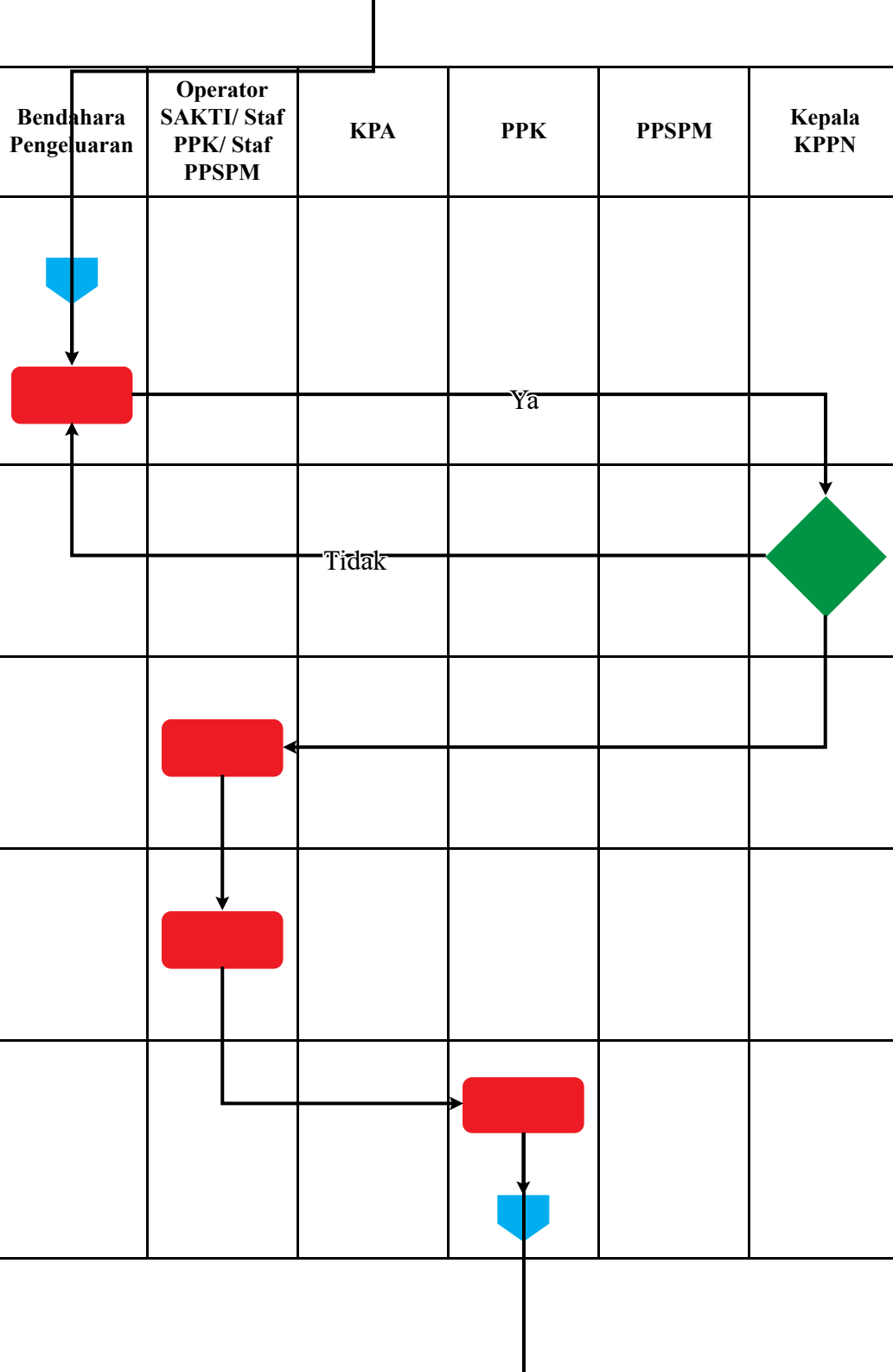
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

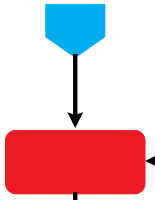
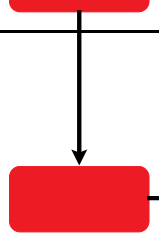
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Operator SAKTI/ Staf PPK/ Staf PPSPM	KPA	PPK	PPSPM	Kepala KPPN	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Referensi Akun UP							-	15 Menit	Referensi akun UP	-
2	Merekam usulan UP							Nilai UP	30 Menit	-	-
3	Mencetak usulan UP							-	5 Menit	1. Draft surat persetujuan UP KKP: 2. Draft surat pernyataan UP: 3. Draft SHR/surat pernyataan akan menyelesaikan rekonsiliasi	-
4	Menyetujui usulan UP							1. Draft surat persetujuan UP KKP: 2. Draft surat pernyataan UP: 3. Draft SHR/surat pernyataan akan menyelesaikan rekonsiliasi	1 jam	1. Surat persetujuan UP KKP: 2. Surat pernyataan UP: 3. SHR/surat pernyataan akan menyelesaikan rekonsiliasi	-



No	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Operator SAKTI/ Staf PPK/ Staf PPSPM	KPA	PPK	PPSPM	Kepala KPPN	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengupload usulan UP yang sudah disetujui dan ditandatangani							1. Surat persetujuan UP KKP: 2. Surat pernyataan UP: 3. SHR/surat pernyataan akan menyelesaikan rekonsiliasi	15 Menit	-	-
6	Menverifikasi dan menyetujui usulan UP							-	3 hari	Surat persetujuan UP dari kepala KPPN	-
7	Staff PPK menginput SPP							-	15 Menit	Draft SPP	-
8	Mencetak SPP							Draft SPP	30 Menit	SPP yang telah ditandatangani PPK	-
9	Menyetujui SPP dan membuat ADK SPP atau melakukan OTP							-	5 Menit	SPM	-



No	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Operator SAKTI/ Staf PPK/ Staf PPSPM	KPA	PPK	PPSPM	Kepala KPPN	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mencetak SPM							-	5 Menit	SPM	-
11	Mengupload data pendukung SPM							1. SPM 2. Surat persetujuan UP KKP 3. Surat pernyataan UP 4. SHR/surat pernyataan akan menyelesaikan rekonsiliasi	15 menit	-	-
12	Menyetujui SPM dan membuat ADK SPM atau melakukan OTP							-	-	-	-
13	Pemeriksaan formal (kelengkapan dan kebenaran SPM) dan pemeriksaan substantif (sisa pagu, supplier dll)							1. SPM 2. Surat persetujuan UP KKP 3. Surat pernyataan UP 4. SHR/surat pernyataan akan menyelesaikan rekonsiliasi	2 hari	SP2D	-
14	Penerbitkan SP2D							-	-	-	-