KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | W.31.KU.01.01-115 |
| Tanggal Pembuatan | 10 Maret 2025 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 11 Maret 2025 |
| Disahkan Oleh | Kepala Kantor Wilayah<br>Kementerian Hukum Papua Barat<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>Piet Bukorsyom<br>NIP. 196512271996101001 |
| Nama SOP | Pengajuan Ganti Uang Persediaan |

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2022 tentang Piloting Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Platform Pembayaran Pemerintah
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan tas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentangTata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
8. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui Digipay pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga
9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
11. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

**KLASIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan,pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran

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

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat<br>2. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat<br>3. SOP Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Lingkungan Kementerian Hukum Papua Barat | 1. PC/Laptop;<br>2. Printer/Scanner;<br>3. Jaringan internet;<br>4. Aplikasi SAKTI<br>5. 5.Alat komunikasi. |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** |
| 1. SOP ini berlaku untuk melakukan pengajuan Ganti Uang Persediaan ke KPPN dan seterusnya.<br>2. Pengajuan Uang Persediaan dibuat satu kali pada awal tahun anggaran<br>3. Apabila SOP Pengajuan Uang Persediaan tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran DIPA tidak tepat dan menghambat penyerapan anggaran dan kegiatan pada Kantor Wilayah Hukum Papua Barat. | Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali |

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

| No | Kegiatan | Pelaksana Tingkat Kanwil | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pelaksana Kegiatan | PPK | PPSPM | BP/BPP | Staf PPK | KPPN | | | | |
| 1 | Pelaksana Kegiatan Masing – Masing Divisi Mengajukan Tagihan Ke PPK | MULAI | | | | | | Riancian Biaya Pengeluaran Rill | 10 Menit | Riancian Biaya Pengeluaran Rill | Y : Ya<br>T : Tidak |
| 2 | PPK memeriksa dan meneruskan tagihan ke BP/BPP untuk di input ke dalam Aplikasi SAKTI | | T | Y | | | | Riancian Biaya Pengeluaran Rill | 5 Menit | Disposisi PPK | |
| 3 | BP/BPP meneliti keabsahan tagihan dan membuat SPBy pada Aplikasi SAKTI | | | T | | Y | | Kuitansi | 10 Menit | SPBy | |
| 4 | Operator Komitmen Melakukan Penginputan Informasi P3DN | | | | | | | Aplikasi SAKTI | 5 Menit | | |
| 5 | PPK menandatangani SPBy dan melakukan Validasi Perintah Bayar | | | Y | | | | SPBy | 5 Menit | Kuitansi | |
| 6 | BP/BPP mencetak Kuitansi dan membuat DRPP serta SPP atas SPBy dan Kuitansi yang telah disetujui oleh PPK | | | | | | | DRPP | 5 Menit | SPP | |
| 7 | PPK menandatangani, melakukan validasi serta request OTP | | | | | | | SPP | 5 Menit | Validasi OTP | |
| 8 | BP/BPP mencetak SPM untuk diteruskan ke PPSPM | | | | | | | Aplikasi SAKTI | 5 Menit | | |
| 9 | PPSPM melakukan Verifikasi SPP dan SPM serta menandatangani SPM | | T | | Y | | | SPM | 5 Menit | Disposisi PPSPM | |
| 10 | BP/BPP mengunggah SPM yang telah ditandatangani PPSPM | | | | | | | SPM | 5 Menit | | |
| 11 | PPSPM melakukan validasi serta melakukan request OTP | | | | | | | SPM | 5 Menit | Monitoring ADK SPM | |
| 12 | KPPN melakukan Verifikasi SPM yang diajukan PPSPM | | | | T | | | Validasi SPM oleh KPPN | 1 Hari | Terbit SP2D | |
| 13 | Terbit SP2D pada OMSPAN | | | | | | | SP2D | 1 Hari | Arsip | |
| 14 | BP melakukan pencairan dana pada Bank atas persetujuan KPA | | | | SELESAI | | | Form Debet, Slip Penarikan | 3 Jam | Kas BP/BPP | |

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