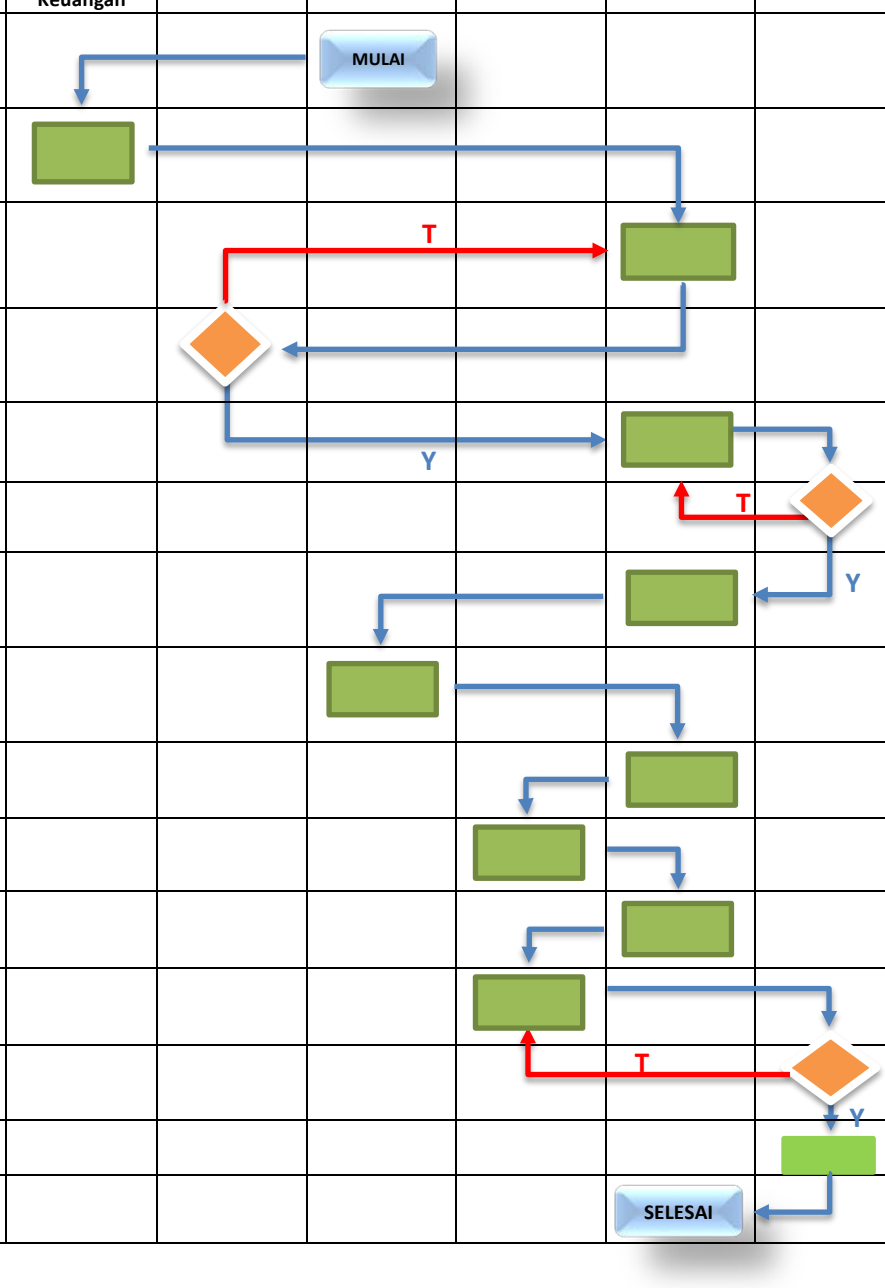
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.KU.01.01-151
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat **Taufiqurrakhman** NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
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 41Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan,pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 2. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 3. SOP Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi SAKTI 5. 5.Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk melakukan pengajuan Uang Persediaan ke KPPN dan seterusnya. 2. Pengajuan Uang Persediaan dibuat satu kali pada awal tahun anggaran 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 dan HAM Papua Barat.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbag Keuangan	KPA	PPK	PPSPM	BP	KPPN				
1	PPK Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA			MULAI				DIPA dan RKAKL	10 Menit	Dokumen perencanan kegiatan dan pencairan anggaran	Y = YA T = Tidak
2	Kasubbag Keuangan menghitung Pagu total belanja di DIPA untuk menentukan jumlah uang persediaan (UP) yang dimintakan							DIPA Tahun berjalan	10 Menit	Dokumen perencanaan dan estimasi penggunaan anggaran	
3	BP membuat usulan Uang Persediaan (UP) pada Aplikasi SAKTI serta mengunduh surat pengajuan Uang Persediaan (UP) pada Aplikasi SAKTI							Rincian penggunaan anggaran	10 Menit	Surat Pengajuan UP	
4	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menandatangani surat pengajuan Uang Persediaan (UP)							Surat Pengajuan UP	5 Menit	Surat Pengajuan UP yang telah ditandatangani KPA	
5	BP mengunggah ke Aplikasi SAKTI							Surat Pengajuan UP yang telah ditandatangani KPA	5 Menit	Proses Validasi KPPN	
6	Proses Validasi KPPN							Aplikasi SAKTI	1 Hari	Surat Persetujuan dari Kepala KPPN	
7	BP mengunduh surat persetujuan Uang Persediaan dari KPPN dan membuat surat perintah pembayaran (SPP)							Surat Persetujuan dari Kepala KPPN	5 Menit	SPP	
8	PPK menandatangani, melakukan validasi dan melakukakn request OTP							SPP	5 Menit	ADK OTP	
9	BP mencetak SPM							SPM	5 Menit		
10	PPSPM melakukan verifikasi SPM dan menandatangani SPM							SPM	5 Menit	SPM	
11	BP mengunggah SPM yang telah ditandatangani PPSPM							SPM	5 Menit		
12	PPSPM melakukan validasi SPM dan request OTP							SPM	5 Menit	Monitoring ADK SPM	
13	KPPN melakukan Verifikasi SPM yang diajukan PPSPM							Validasi SPM oleh KPPN	1 Hari	Terbit SP2D	
14	Terbit SP2D pada OMSPAN							SP2D	5 Menit	Arsip	
15	BP melakukan pencairan dana pada Bank atas persetujuan KPA							Form Debet, Slip Penarikan	3 Jam	Kas BP	



IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELKSANAAN PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

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 41Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Instansi : Kantor Wilayah
Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Melakukan Pengajuan Uang Persediaan (UP) untuk mendukung pelaksanaan kegiatan di masing-masing Divisi dapat terlaksana dengan baik	Pengajuan Uang Persediaan (GUP)	Pelaksanaan Pengajuan Uang Persediaan dilakukan pada saat awal tahun anggaran berjalan	Tersedianya Kas Bendahara untuk pelaksanaan kegiatan di masing-masing Divisi	Pelaksanaan	PELKSANAAN PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN
1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP : Pelaksanaan Pengajuan Uang Persediaan (UP)
2. Jenis Kegiatan : Awal Tahun Anggaran
3. Penanggung Jawab
   a. Produk : Kepala Kantor Wilayah
   b. Kegiatan : Kepala Divisi Administrasi
      Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM
      Kepala Divisi Pemasyarakatan
      Kepala Divisi Keimigrasian
4. Ruang Lingkup : Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan Pengajuan Uang Persediaan (UP)
Langkah Awal	:	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai DIPA dan selanjutnya disampaikan ke Kepala Sub Bagian Pengelola Keuangan dan BMN untuk menghitung pagu total dan menentukan besaran Uang Persediaan yang dapat diajukan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran akan membuat usulan penyediaan uang persediaan yang akan diajukan ke KPPN melalui Surat Usulan Pengajuan Penggunaan Uang Persediaan yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mendapatkan Surat Persetujuan Penyediaan Uang Persediaan dari Kepala KPPN.
Langkah Utama	:	Bendahara Pengeluaran (BP) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Surat Persetujuan Penyediaan Uang Persediaan dari Kepala KPPN yang selanjutnya akan di tandatangani dan dilakukan validasi serta request OTP oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Apabila OTP telah berhasil selanjutnya BP akan melakukan pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diserahkan kepada Pejabat Penandatanganan SPM untuk dilakukan verifikasi. Setelah SPM telah di uji keabsahannya oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM), selanjutnya SPM tersebut akan ditandatangani oleh PPSPM dan di Upload oleh Bendahara Pengeluaran (BP).
Langkah Akhir	:	SPM yang telah di upload pada Aplikasi SAKTI selanjutnya akan divalidasi serta melakukan request OTP oleh PPSPM, setelah OTP berhasil selanjutnya PPSPM atau BP dapat melakukan monitoring ADK SPM hingga terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ataupun terdapat penolakan dari KPPN.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan Pengajuan Uang Persediaan (UP)
Langkah Awal	:	1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA 2. Membuat Surat Usulan Penyediaan Uang Persediaan yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggara (KPA 3. Mengunduh Surat Persetujuan Penyediaan Uang Persediaan yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
Langkah Utama	:	1. Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 2. Validasi dan OTP Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 3. Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Validasi dan OTP Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)
Langkah Akhir	:	1. Monitoring ADK pengajuan SPM 2. Terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)