


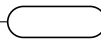











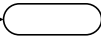




**KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KELOMPOK SUBSTANSI KEUANGAN**

NOMOR SOP	PPE.108.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<div>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, Dr. Dhahana Putra NIP. 1969090919931001</div>
NAMA SOP :	PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400); 4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74 ,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4405); 6 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4406) ; 7 Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8 Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) ; 9 Perdirjen Perbendaharaan No. PER/M.PAN/11 Tahun R-11/PB.2011 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</div>	<div>1 SLTA 2 D-3 Akuntansi 3 S1-Ekonomi 4 S2-Teknik</div>
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<div>1 Tata Naskah Dinas 2 Komputer/Printer 3 Jaringan Internet</div>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan menghambat pencairan Uang Persediaan (UP)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UANG PERSEDIAAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPA	PPK	Ketua Tim Kerja Keuangan	PENGOLAH DATA	PETUGAS PENGANTAR SPM	BENDAHARAWAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan usulan UP							DIPA, RKKS	2 Jam	Dokumen usulan UP	
2	Mencetak usulan UP							Dokumen usulan UP	1 Jam	Usulan UP siap unggah	
3	Validasi usulan UP							Dokumen Usulan UP	2 Jam	Usulan UP diajukan ke KPPN	
4	Mencetak persetujuan UP KPPN							Dokumen Usulan UP	4 Jam	Surat Persetujuan UP	
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP							Surat Persetujuan UP	2 Jam	SPP UP	
6	Validasi SPP UP							Surat Persetujuan UP	3 Jam	ADK SPP UP	
7	Mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) UP							ADK SPP	2 Jam	SPM UP	
8	Menyetujui SPM UP							SPM UP	2 Jam	ADK SPM UP	
9	Mengajukan SPM ke KPPN							ADK dan Dokumen SPM	5 Jam	SPM UP diajukan ke KPPN	
10	Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP							Dokumen SPM	2 Jam	SP2D UP	
11	Pencairan dana							Dokumen SP2D	5 Jam	UP tersedia	