



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	 Dr. Dhahana Putra NIP. 1969090919931001
NAMA SOP :	PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)

DASAR HUKUM :

- 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 SLTA
- 2 D-3 Akuntansi
- 3 S1-Ekonomi
- 4 S2-Teknik

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Tata Naskah Dinas
- 2 Komputer/Printer
- 3 Jaringan Internet

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	