



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	: W.27.OT.02.02-1442
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	<p>Pit. KEPALA KANTOR WILAYAH</p>   <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : JONNY PESTA SIMAMORA NIP 19731225 199303 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang – Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang – Undang No. 20 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang – Undang No. 12 Tahun 2018 tentang Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 20194. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara5. Peraturan Menteri Keuangan RI. No. 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor/Satker6. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat7. Peraturan Menteri Keuangan No. 178/PMK.05/2018 tentang Perubahann atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara8. Peraturan Menteri Keuangan No. 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran dan Belanja Negara	<p>Memiliki kemampuan pengoperasian komputer Memahami peraturan dan proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran Memiliki kemampuan menelaah permasalahan</p>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran	Alat Tulis Kantor Jaringan Internet Komputer/Printer/Scanner Dokumen Pembayaran
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan permintaan uang persediaan (UP) tidak akan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
PENGAJUAN PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Pejabat Pembuat Komitmen	Kakanwil/ KPA	Kadivmin/ PPSPM	Kasubbag Pengelolaan Keu & BMN	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK mengajukan permohonan penggunaan UP kepada Kakanwil sebagai KPA	Mulai						Surat Permohonan UP, Surat Pernyataan KPA	30 Menit	Disposisi	
2	Kakanwil mendisposisi Permohonan Peggunan UP ke Kadivmin							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kadivmin memeberikan disposisi kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menindaklanjuti permintaan UP							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN memberikan disposisi kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP/SPM UP							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Bendahara membuat draft SPP dan SPM dan mengajukan ke PPK untuk ditandatangani							Disposisi	1 Jam	Draft SPP dan Draft SPM	
6	PPK menandatangani SPP UP dan mengajukan SPM ke PPSPM							Draft SPP dan Draft SPM	30 Menit	SPP. Draft SPM	
7	PPSPM menandatangani SPM dan diserahkan ke Bendahara untuk diajukan ke KPPN							SPP. Draft SPM	15 Menit	SPM	
8	Bendahara menyampaikan SPM UP ke KPPN							SPM	30 Menit	Tanda terima SPM	
9	KPPN menerima dan memeriksa SPM, jika 'diterima' diterbitkan SP2D. Jika ditolak SPM dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki							SPM	1 Hari	SP2D	
10	Bendahara mencairkan dana UP ke Bank untuk kegiatan operasional kantor							SP2D	1 Hari	Dana UP	

