

STATUS SALINAN

No. Dokumen 019/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

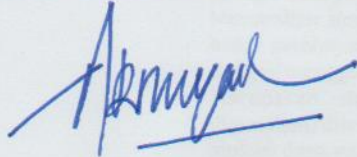

Tgl Terbit 29 November 2017




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 <b>Tedi Romyadi, S.H., M.H.</b>	 <b>Slamet</b>
KETUA PTUN SAMARINDA	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b> Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	019/SOP-UMK/PTUN.SMD
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
		<b>Halaman</b>	1/3
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)          PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengajuan uang persediaan ke KPPN.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pengajuan uang persediaan ke KPPN.	
<b>DASAR HUKUM :</b>  1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 4. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. SLTA/ Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu mengoperasikan komputer
<b>KETERKAITAN :</b>  SOP Rekonsiliasi dengan KPPN	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. KIPS 5. Aplikasi SAS 6. Aplikasi SILABI 7. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Dokumen Keuangan
<b>DEFINISI :</b> 1. Aplikasi SILABI : Merupakan singkatan dari Aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) yaitu Suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk membuat pelaksanaan uang persediaan oleh bendahara. 2. Aplikasi PIN PPSPM : Aplikasi yang digunakan oleh PPSPM untuk menandatangani ADK SPM secara elektronik 3. ADK : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN 4. SPP : Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM. 5. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA 6. SSP : Merupakan singkatan dari Surat Setoran Pajak, Pajak Penghasilan perorangan yaitu bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir. 7. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA	

	<p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	019/SOP-UMK/PTUN.SMD
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
		<b>Halaman</b>	2/3
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)          PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)</b>			

8. ADK	:	Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN
9. PPK	:	Merupakan singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
10. PPSPM	:	Merupakan singkatan dari Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
11. KPPN	:	Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara
12. Aplikasi PIN PPSPM	:	Aplikasi yang digunakan oleh PPSPM untuk menandatangani ADK SPM secara elektronik
13. SPTJM	:	Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran.
14. SP2D	:	Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
15. KIPS	:	Merupakan singkatan dari Kartu Identitas Pengantar/Pengambil SPM yang berfungsi untuk dapat mengirimkan dan mengambil SPM di KPPN
16. Uang Persediaan	:	Adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) yang artinya jika sudah habis dipergunakan dapat dimintakan lagi gantinya.
17. SPM UP	:	Adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Penguji dan Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan uang persediaan.

<b>DOKUMEN PENDUKUNG:</b>		
- Surat Perintah Membayar	(034/FR-UMK/PTUN.SMD)	
- Surat Perintah Pencairan Dana	(035/FR-UMK/PTUN.SMD)	
- SK Kuasa Pengguna Anggaran		



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

No. Dokumen	019/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf / Bendahara	PPSPM	PPK	KPA	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan specimen tanda tangan dan surat pernyataan pengajuan uang persediaan						- Komputer - SK KPA - Rencana penganggaran UP	1 (satu) hari	Blangko specimen tanda tangan dan surat pernyataan UP
2	Tanda tangan specimen dan surat pernyataan pengajuan uang persediaan						- SK KPA		Specimen tanda tangan dan surat pernyataan UP
3	Pembuatan dan tandatangan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh PPK						- Aplikasi SAS		Surat Permintaan Pembayaran
4	Verifikasi SPP oleh PPSPM	Tidak					- Aplikasi SAS - SPP - Aplikasi PIN PPSPM		Surat Perintah Membayar (SPM) PIN PPSPM
5	Membuat dan Menandatangani SPM					Tidak	- SPM		SPM UP
6	Mengirim SPM UP ke KPPN						- SPM - ADK - KIPS		Tanda Terima SPM
7	Mencetak SP2D dari SPAN						- TandaTerima SPM - KIPS		SP2D
8	Melaksanakan pencairan dana ke Bank						- Buku Cek - KTP Bendahara Pengeluaran - SP2D		Tersedianya dana uang persediaan
9	Mengarsipkan SP2D dan SPM						- SPM - SP2D - Lemari arsip		Tersimpannya SPM, SP2D dan dokumen lengkapannya