



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA KEDIRI**

**BAGIAN KEUANGAN ,UMUM,LOGISTIK**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

**NOMOR SOP** : 61/HK.03.01-Kpt/3571/2023

**TGL.PEMBUATAN** : 23 Oktober 2023

**TGL.REVISI** : -

**TGL.EFEKTIF** : 23 Oktober 2023

**DISAHKAN OLEH** :

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
KOTA Kediri



FANY WIJAYANTO, SE, MM  
NIP. 19771025 200112 1 004

**NAMA SOP** : PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN

**DASAR HUKUM :**

- 1.UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2.UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami pengajuan UP
2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN dan Pengadaan
3. Mampu berkoordinasi dengan internal instansi

**KETERKAITAN :**

Manual Mutu

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran
2. Komputer / laptop / printer / scanner
3. Jaringan internet
4. Data-data pendukung

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran .

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Surat Ijin UP
2. SPM
3. ADK
4. SP2D

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KASUBAG KEUANGAN	KPA	PPKom	PPSPM	PETUGAS KIPS/ OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Kasubag keuangan menghitung pagu total belanja barang akun 52 di DIPA untuk menentukan jumlah UP yang dimintakan						Dipa tahun berjalan	1 Jam		
2	Kuasa Pengguna Anggaran ( KPA) membuat surat pernyataan permohonan uang persediaan kepada KPPN						Surat Ijin	1 Hari	Surat Ijin	
3	PPKom membuat SPP ,menandatangani dan menyerahkan kepada PPSPM beserta dengan ADK SPP						LRA,POK,ADK SPP,SPP	2 Jam	SPP dan ADK SPP	
4	PPSPM melakukan verifikasi SPP						LRA,POK,ADK SPP,SPP	1 Jam		
5	PPSPM menandatangani SPP dan membuat SPM(2 Rangkap) berdasarkan ADK SPP			Ya			SPP,ADK SPP,PIN	1 Jam	SPP	
6	PPSPM menandatangani SPM dan menginject PIN PPSPM kedalam ADK SPM dan menyerahkan kepetugas KIPS						SPM,ADK SPM,PIN	30 Menit	SPM,ADK SPM	
7	Petugas KIPS /Operator mengantarkan SPM dan ADK SPM ke KPPN atau mengirimkan SPM melalui Aplikasi E-SPM(Selama masa pandemic Covid-19)						SPM,ADK SPM,PIN	1 Jam	SPM,ADK SPM	Proses di KPPN
8	PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik						SP2D	30 Menit	Arsip	Setelah KPPN mengeluarkan SP2D

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar,perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengajuan UP ini , maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditanda tangani.



Disahkan di Kediri  
Pada tanggal 23 Oktober 2023  
Sekretaris

Bany Wijayanto, SSE, MM

