









<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP							DP.03.04/F.XXV/7374.1/2024				
		Tanggal Pembuatan							3 Januari 2017				
		Tanggal Revisi							9 Desember 2024				
		Tanggal Efektif							3 Januari 2017				
<b>DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN</b>		Disahkan Oleh							<p style="text-align: center;">Direktur</p>  <p style="text-align: center;"><b>Sudiro, S.Kp, Ners, M.Pd</b> NIP. 196801041989031002</p>				
		Nama SOP							Pencairan Dana Persediaan dengan Sumber Dana Rupiah Murni				
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan &amp; Belanja Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Negara</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing</li> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi serta mekanisme pencairan dana uang persediaan (UP) - Dana RM.</li> </ol>											
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>		<b>Peralatan Yang digunakan :</b>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) - Dana BLU</li> <li>SOP Pencairan Dana Langsung (LS) - Dana RM</li> <li>SOP Pencairan Dana Langsung (LS) - Dana BLU</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>DIPA RKAKL</li> <li>SAKTI</li> </ol>											
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keterlambatan dalam tindak lanjut surat</li> <li>Kesalahan dalam pemberkasan arsip</li> <li>Keterlambatan Penyampaian surat</li> </ol>		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik											
<b>MUTU BAKU</b>													
NO	AKTIVITAS	JURUSAN/ Pengadaan/PJ Kegiatan	Verifikator Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Operator Sakti	KPPN	Bagian Arsip Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.

1	Menyerahkan berkas pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan ke Keuangan								SPTB, SPBY, Kuitansi, Data Dukung SPJ, SPTJM, Form Pengiriman	1 hari	Form Pengiriman yang telah di TTD Keuangan	
2	Menerima, meneliti berkas dan mencocokkan akun serta pagu di DIPA								Buku Pengawasan, RKAKL, SPTB	1 hari	SPJ yang telah diverifikasi tingkat 1 & Sudah dicek ketersediaan pagu	
3	Meneliti berkas pengajuan SPJ yang sudah diverifikasi verifikator								SPTB, SPBY, Kuitansi, SPTJM, dan Data Dukung SPJ yang telah diverifikasi verifikator	1 hari	SPBY & Kuitansi yang telah di TTD Pejabat Pembuat Komitmen	
4	Menguji berkas pengajuan SPJ yang telah disetujui dibayar oleh PPK								SPTB, SPBY, Kuitansi, SPTJM, dan Data Dukung SPJ yang telah diverifikasi verifikator & Disetujui untuk dibayar oleh PPK	1 hari	SPJ yang disetujui dibayar oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar	
5	Meneliti kelengkapan dokumen SPJ yang siap dibayar								SPTB, SPBY, Kuitansi, SPTJM, dan Data Dukung SPJ yang telah diverifikasi verifikator, Disetujui untuk dibayar oleh PPK dan PPSPM	1 hari	SPJ yang disetujui untuk dibayar	
6	Membayar SPJ Pengajuan GUP dari Jurusan/Pengadaan/PJ Kegiatan								Rekap SPTB yang siap dibayar & Rekap SPJ yang dikembalikan	1 hari	SPJ yang dibayar	
7	Menginput ke Aplikasi SAKTI modul operator komitmen SPJ dari Jurusan/Pengadaan/PJ Kegiatan yang telah dibayar								SPTB dari SPJ yang telah dibayar & SSP	2hari	Perintah Bayar di SAKTI	
8	Menginput ke Aplikasi SAKTI Modul Bendahara SPJ dari Jurusan/Pengadaan/PJ Kegiatan yang telah dibayar								SPTB dari SPJ yang telah dibayar & SSP	2hari	Kuitansi di SAKTI	
8	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dari Aplikasi SAKTI								DRPP dari Aplikasi Sakti	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran	
9	Menguji SPP dan dokumen pendukungnya								Surat Permintaan Pembayaran	1 hari	Surat Perintah Membayar	

10	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dari aplikasi SAKTI								Surat Perintah Membayar	1 hari	Surat Perintah Membayar yang sudah TTD	
11	Pengajuan SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)								Surat Perintah Membayar & ADK SPM	1 hari	Tanda Penerimaan SPM dari KPPN	
12	Menerima dan mengoreksi SPM yang diajukan oleh Satker								Surat Perintah Membayar & ADK SPM	1 hari	Tanda Penerimaan SPM dari KPPN	
13	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)								Surat Perintah Membayar & ADK SPM	1 hari	Surat Perintah Pencairan Dana	
14	Menerima SP2D yang disetujui untuk dibayar oleh KPPN								Surat Perintah Membayar & ADK SPM	1 hari	Surat Perintah Pencairan Dana	
15	Mendokumentasikan berkas dan persetujuan Ganti Uang Persediaan								SPM, SPP, SP2D, SPJ dan data Pendukungnya	1 hari	SPM, SPP, SP2D, SPJ dan data Pendukungnya	