



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662  
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078  
Website : [www.setda.lamandaukab.go.id](http://www.setda.lamandaukab.go.id) E-mail : [Setda@lamandaukab.go.id](mailto:Setda@lamandaukab.go.id)

**BAGIAN UMUM**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang (UU) Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

**Penjelasan Singkat**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah dalam pencairan dana Uang Persediaan (UP)

**Tujuan**


Memastikan mekanisme pencairan dana UP yang transparan, akuntabel dan efisien, sehingga dapat mendukung kelancaran operasional kegiatan sehari-hari dan pengeluaran yang tidak dapat dibayarkan secara langsung.

**Peringatan**

1. Besaran nilai Uang Persediaan (UP) sudah dituangkan dalam Keputusan Bupati Lamandau yang artinya tidak boleh melebihi atau kurang dari besaran tersebut.
2. Sisa uang persediaan harus disetorkan ke kas daerah pada setiap akhir tahun berjalan.

**Keterkaitan**

1. SOP Proses Pengelolaan Keuangan
2. SOP Kelengkapan Dokumen

Nomor SOP	: SOP/03/I/BA-POJ/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<div> SEKRETARIS DAERAH, Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005</div>
Nama SOP	: Pencairan Dana Uang Persediaan (UP)

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan keuangan;
2. Mampu mengoperasikan komputer dan website SIPD Penatausahaan Keuangan;

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer, Printer, Scanner, Kalkulator dan ATK;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. SK Penetapan Uang Persediaan (UP)









**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Kas Umum pada Website SIPD Penatausahaan Keuangan

**Definisi**

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
4. Kasub adalah Kepala Sub Bagian Keuangan;
5. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
6. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

PROSES PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara	Kasubb Keuangan (PPK)	Sekda	BPKPD	Bank Kalteng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran menerima Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP)						SK Bupati ttg Penetapan Besaran UP	5 menit	SK Bupati ttg Penetapan Besaran UP	
2	Bendahara pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP melalui website SIPD Penatausahaan Keuangan sesuai dengan besaran nilai yang tertuang dalam SK Bupati						SK Bupati ttg Penetapan Besaran UP	15 menit	Berkas SPP	Tergantung jaringan
3	Selanjutnya Kasubbag Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) UP melalui website SIPD Penatausahaan Keuangan						Berkas SPP	15 menit	Berkas SPM	Tergantung jaringan
4	PPK memeriksa dan meneliti kembali SPP dan SPM UP yang telah diterbitkan. Jika terdapat kesalahan pada SPP dan SPM UP maka PPK akan mengembalikan berkas tersebut kepada bendahara pengeluaran, jika sudah benar berkas dilanjutkan ke Sekda untuk meminta tanda tangan						Berkas SPP & SPM	15 menit	Berkas SPP & SPM	
5	Setelah Sekda menandatangani SPP dan SPM UP selanjutnya berkas tersebut di kirim ke BPKPD untuk pembuatan SP2D						Berkas SPP & SPM	5 menit	Berkas SPP & SPM	
6	Setelah SP2D diterbitkan BPKPD, berkas tersebut diantar ke Bank Kalteng untuk dicairkan ke rekening bendahara pengeluaran SKPD						Berkas SPP & SPM	1 hari	Berkas SP2D	
7	Bank Kalteng memproses pencairan ke rekening Bendahara pengeluaran SKPD						Berkas SP2D	1 hari	Berkas SP2D	
8	Setelah dana Uang Persediaan (UP) masuk ke rekening Bendahara pengeluaran, dana siap digunakan sesuai DPA yang tersedia.							30 menit	UP tersedia	