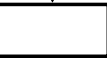
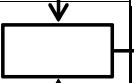
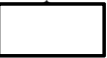
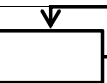
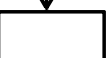
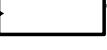
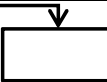
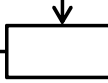
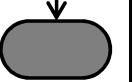


PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		BEND. P'LUARAN	STAF	PPK	PA	DPKD	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan staf membuat SPP UP							DPA	1 jam	DPA	
2	Membuat SPP UP dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran							DPA dan Aliran Kas	1 jam	SPP UP	
3	Menyerahkan SPP UP ke PPK							SPP UP	1 jam	SPP UP	
4	Memverifikasi SPP UP dan menugaskan staf membuat SPM UP							SPP UP	1 jam	SPP UP yg sudah diverifikasi	
5	Membuat SPM UP dan menyerahkannya ke PPK							SPP UP yg sudah diverifikasi	1 jam	SPM UP	
6	Memverifikasi SPM UP							SPM UP	1 jam	SPP UP dan SPM UP yg sudah diverifikasi	
7	Memaraf SPM UP										
7	Menandatangani SPP UP dan SPM UP untuk diteruskan ke DPKD							SPP UP dan SPM UP yg sudah diverifikasi	1 jam	SPP UP dan SPM UP yg sudah disetujui	
8	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank							SPP UP dan SPM UP BKD	3 hari	SP2D UP BKD	
9	Pencairan dana UP							SP2D UP dan Giro	1 hari	Dana UP	
10	Menerima dana UP dari Bank							Dana UP	1 hari	Dana UP	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 008/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan AHDA YANUAR, S.Kom NIP. 19670101 199003 1 013
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Pencairan Uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR: SOP PENCAIRAN DANA UP

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Bend.Pengeluaran	Menugaskan staf membuat SPP UP	DPA	1 jam	DPA	
2	Staf	Membuat SPP UP dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran	DPA dan Aliran Kas	1 jam	SPP UP	
3	Bend.Pengeluaran	Menyerahkan SPP UP ke PPK	SPP UP	1 jam	SPP UP	
4	PPK	Memverifikasi SPP UP dan menugaskan staf membuat SPM UP	SPP UP	1 jam	SPP UP yg sudah diverifikasi	
5	Staf	Membuat SPM UP dan menyerahkannya ke PPK	SPP UP yg sudah diverifikasi	1 jam	SPM UP	
6	PPK	Memverifikasi SPM UP	SPM UP	1 jam	SPP UP dan SPM UP yg sudah diverifikasi	
7	PPK	Memaraf SPM UP	SPP UP dan SPM UP yg sudah diverifikasi	1 jam	SPP UP dan SPM UP yg sudah disetujui	
8	PA	Menandatangani SPP UP dan SPM UP untuk diteruskan ke DPKD	SPP UP dan SPM UP BKD	3 hari	SP2D UP BKD	
9	DPPKD	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank	SP2D UP dan Giro	1 hari	Dana UP	
10	BANK	Pencairan dana UP	Dana UP	1 hari	Dana UP	
11	Bend.Pengeluaran	Menerima dana UP dari Bank	Dana UP	1 hari	Dana UP	