

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 27 /DKPS-PS/ 2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Sekretariat Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Disahkan oleh	 EVAPAUZA YULIASMAN, SE, M.SI NIP 19670712 199202 1 001
	Nama SOP	Pencairan Uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum 1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)

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	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	