














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065/568 /SATPOL. PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Judul SOP	Pencairan Dana Uang Persediaan (UP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.3. Undang-Undang Nomor 1 TAHUN 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum Tahun 201110. Peraturan Daerah Provinsi Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3 Jurusan Ekonomi Manajemen dan Akuntansi dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun.2 Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal SMA / SMEA sederajatnya dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 Pelaksanaan kegiatan kantor2 Realisasi Anggaran3 DPA	<p>Peralat yang diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP pencairan dana uang persediaan (UP) tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Pencairan Uang Persediaan	<ol style="list-style-type: none">1 Realisasi Anggaran2 DPA

SOP PENCAIRAN DANA UP (UANG PERSEDIAAN)

SOP PENCAIRAN DANA UP (SANG PERSEBUTAN)									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan dan Aset	Pengguna Anggaran	Bendahara Umum Daerah (BUD)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meneliti dana dalam DPA					DPA	30 menit		
2	Membuat rencana permintaan UP sesuai dengan pagu dalam DPA dan peraturan yang berlaku					rencana kebutuhan UP	10 menit	Pengajuan penerbitan SPP telah disampaikan kepada PPK	
3	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) UP					DPA dan rencana kebutuhan UP	30 menit	SPP telah diterbitkan	
4	Membuat surat perintah membayar (SPM) berdasarkan SPP dan rencana kebutuhan UP kemudian diserahkan kepada kasubag untuk diperiksa					SPP dan rencana kebutuhan UP	15 menit	SPM telah diterbitkan	
5	Memeriksa kebenaran dan menandatangani SPM. Jika SPM belum lengkap, maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah lengkap diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk ditindaklanjuti					SPP dan SPM	10 menit	SPM telah ditandatangani	
6	Menerima SPM yang diperiksa dan diserahkan kepada bendahara umum untuk ditandatangani dan persetujuan					SPM	1-2 hari	SPM diterima	
7	Memberikan Persetujuan dan Penerbitan SP2D dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk diproses lebih lanjut					SPM		SP2D telah diterbitkan	
8	Melakukan Pengiriman dan penerimaan SP2D melalui aplikasi						25 menit	SP2D telah diterima melalui aplikasi	
9	Mendownload SP2D dan Pencatatan					SP2D dan BKU	10 menit	SP2D tercatat di BKU	
10	Melaksanakan Pencairan anggaran melalui aplikasi.					SP2D dan BKU	20 menit	Anggaran telah masuk ke rekening bendahara	