




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065 / 572 / 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
Nama SOP	Pengajuan Dana Uang Persediaan

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
- 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
- 5 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan
- 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
- 7 Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)

Kualifikasi pelaksana

- 1 Pendidikan minimal D3
- 2 Memahami pengelolaan keuangan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

- 1 DPA SKPD
- 2 Komputer/Laptop
- 3 Alat Tulis









Peringatan

- 1 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan dana UP akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

- 1 Buku Agenda Pengajuan Dana Uang Persediaan

PENGAJUAN DANA UANG PERSEDIAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kasubbag Keuangan dan Aset	Bendahara	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bendahara untuk membuat Daftar Rencana Belanja Kegiatan yang pembayarannya melalui Mekanisme UP/GU dan LS sesuai DPA Tahun berjalan					Surat Masuk Permintaan Besaran Uang UP dari BKAD	15 menit		
2	Membuat Daftar Rencana Belanja Kegiatan yang pembayarannya melalui Mekanisme UP/GU dan LS sesuai DPA SKPD Tahun berjalan					Surat Masuk Permintaan Besaran Uang UP dari BKAD	1 hari	Daftar Rencana Belanja Kegiatan	
3	Memeriksa Daftar Rencana Belanja Kegiatan yang dibuat bendahara (jika tidak sesuai dikembalikan ke bendahara untuk di perbaiki) dan Membuat draft perhitungan besaran Uang Persediaan yang diperlukan sesuai ketentuan dari BKAD					Daftar Rencana Belanja Kegiatan	2 Jam	Daftar Mekanisme Pembayaran Belanja Kegiatan dan Perhitungan Besaran UP	
4	Memeriksa Daftar Mekanisme Belanja Kegiatan dan Perhitungan Besaran UP (jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset untuk di perbaiki)					Daftar Mekanisme Pembayaran Belanja Kegiatan dan Perhitungan Besaran UP	30 menit	Disposisi	
5	Membuat Draft Surat Keluar Pengajuan Dana UP ke BKAD beserta Lampiran Perhitungan Kebutuhan Dana UP					Daftar Mekanisme Belanja Kegiatan dan Perhitungan Besaran	30 menit	Draft Surat Keluar Pengajuan Dana UP	
6	Memeriksa dan memparaf Draft Surat Pengajuan Dana UP beserta Lampiran Perhitungan Kebutuhan Dana UP					Draft Surat Keluar Pengajuan Dana UP beserta Lampiran	30 menit	Draft Surat Keluar Pengajuan Dana UP beserta Lampiran	
7	Memeriksa Surat Keluar Pengajuan Dana UP Ke BKAD, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris.					Surat Keluar Pengajuan Dana UP beserta Lampiran	30 menit	Surat Keluar Pengajuan Dana UP beserta Lampiran	
8	Mendokumentasikan Surat Keluar Pengajuan Dana UP dan Mengirim ke Badan Keuangan dan Aset Daerah					Surat Keluar Pengajuan Dana UP	1 Jam	Surat Keluar Pengajuan Dana UP	