






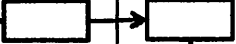








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP/091/SUBBAGKEU/2018
Tanggal Pembuatan	13 March 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	13 March 2018
Disahkan oleh	<div>Inspektur  M. Sa'duddin, Ak NIP. 19640519 198503 1 001</div>
Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memahami tentang proses Pengajuan Uang Persediaan (UP)Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan Uang Persediaan (UP)Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)KomputerPrinter
Peringatan <p>Jika pengajuan Uang Persediaan (UP) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengganggu proses pencairan dana dan mengganggu kelancaran operasional kegiatan Inspektorat</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">Surat Penyediaan Dana (SPD)Surat Permintaan Pembayaran (SPP)Surat Perintah Membayar (SPM)Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

URAIAN SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag. Keuangan / PPK	Sekretaris / KPA	BPKAD	Bank Kaltim	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima besaran tentang nilai Uang Persediaan berdasarkan kegiatan dalam DPA dan dibuat berdasar SPD yang diterbitkan oleh BUD							DPA	30 Menit	Daftar rincian pengajuan UP
2.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP pada aplikasi SIMDA Keuangan							DPA, Daftar rincian pengajuan UP	10 Menit	SPP UP
3.	Meneliti kelengkapan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP							SPP UP	10 Menit	SPP UP, Surat Pengantar
4.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP							SPP UP, Surat Pengantar	5 Menit	SPP UP, Surat Pengantar yang telah ditandatangani
5.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) UP pada aplikasi SIMDA Keuangan									
6.	Meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) UP							SPP UP	10 Menit	SPM UP
7.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) UP dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran							SPM UP	10 Menit	SPM UP, Surat Pengantar, Surat Pernyataan, SPTJB
8.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) UP dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran							SPM UP, Surat Pengantar, Surat Pernyataan, SPTJB	10 Menit	
8.	Menyerahkan berkas pengajuan UP kepada BPKAD untuk menerbitkan SP2D							Berkas Pengajuan UP	1 Hari	SP2D
9.	Membuat cek dan melakukan pencairan dana pada Bank Kaltim agar dapat di distribusikan sesuai kebutuhan kegiatan pada DPA/DPPA							SP2D, Cek	1 Jam	Uang Persediaan
		