



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. Jend. Sudirman No. 18 Pangkalan Bun
 Telepon (0532) 21195 Fax 21504

Subbag Keuangan dan Perlengkapan / Sekretariat

Nomor S.O.P	300/6/Kesbang.1/2017
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol Kab. Kotawaringin Barat H. MUDELAN, S/Sos NIP. 19600215 198203 1 013

S.O.P PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN

Keterkaitan :

1. S.O.P Penerbitan SPP-GUP Bagian Keuangan & Perlengkapan
2. S.O.P Bagian Umum

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 HUKUM / Ekonomi
2. SLTA

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Priter
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu DIPA
5. Daftar RKAKL

Pencatatan / Pendataan

- Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		KPA/ Sekre taris	PPK/ Kasub Keu & Perlen	PPSPM /Staf Keu			
1	Membuat daftar rincian pengajuan Uang Persediaan						
2	Membuat Surat Pernyataan untuk pengajuan SPP-UP						
3	Membuat SPP-UP						
4	Koreksi dan menandatangani SPP-UP						
5	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM						
6	Membuat Surat Perintah Membayar- Uang Persediaan						
7	Menyerahkan SPM						

	ke PPSPM					menit	Diterima dan dikoreksi PPSPM
8	Menguji dan menandatangani SPM				- SPP,SPTJM, Daftar Rincian pengajuan UP	15 menit	SPM-UP telah diuji dan ditandatangani PPSPM
9	Menyerahkan SPM ke KPPN				SPP, SPM-UP, Daftar Rincian UP, SPTJM dan Surat Pengantar	5 Jam	Berkas Pengajuan SPM-UP terkirim ke KPPN
10	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya				SPP, SPM-UP, Daftar Rincian UP, SPTJM dan Surat Pengantar, Box File	20 menit	Berkas Pengajuan SPM-UP telah diarsipkan
11	Mengambil SP2D Uang Persediaan				Tanda Terima Pengajuan Berkas SPM-UP dari KPPN	5 Jam	SP2D telah diambil dari KPPN
12	Membukukan Nomor SP2D di Aplikasi SPP/SPM, SAS				SPM-UP, SP2D, Aplikasi SAS, SPM	15 menit	Nomor SP2D telah tercatat di Aplikasi SAS
13	Menandatangani Cek Pengambilan Uang ke rekening Kesbang				SPM-UP, Buku Cek	15 menit	Cek telah ditandatangani oleh Bendahara dan KPA
14	Mengambil Uang di Bank				Cek	30 menit	UP disimpan dan dibukukan oleh Bendahara
15	Kas Bendahara				Buku Bantu di Aplikasi SAS	20 menit	UP