














SOP UANG PERSEDIAAN (UP)  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

 <b>Pemerintah Daerah Kota Cirebon</b> <b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	13 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon  DRS. SOSRO HARSONO S NIP. 19650724 199302 1 002
<b>Sub Bagian Keuangan</b>	Nama SOP	Uang Persediaan (UP)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	1. Cakap dalam bekerja
2	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan keuangan Daerah	2. Menguasai Komputer
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pentatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya	3. Menguasai pengetahuan penatausahaan keuangan
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri	4. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	5. Memahami dan Menguasai aplikasi sistem keuangan daerah
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1	SOP Penyusunan RKA/DPA	1. Lembar kerja Penatausahaan Keuangan
2	SOP Ganti Uang Persediaan (GU)	2. Komputer, Printer, dan FlashDisk
		3. Jaringan Internet
		4. Kalkulator
		5. ATK (pulpen, pensil, odner, bindex, map, kertas HVS F4)
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila Analisis Desain Organisasi / ADO tidak dilaksanakansesuai prosedur maka pelaksanaan evaluasi kelembagaan akan terhambat		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara	Kasubag Keuangan / PPK	Verifikatur	Kepala SKPD / PA / KPA	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima SK Walikota tentang besaran Uang Persediaan (UP)						Surat Keputusan Wali Kota tentang Besaran Uang Persediaan	1 hari	Surat Keputusan Wali Kota tentang Besaran Uang Persediaan	
2	membuat Nota Dinas pengajuan UP						Surat Keputusan Wali Kota tentang Besaran Uang Persediaan	30 menit	Nota Dinas Pengajuan UP	
3	menerima disposisi Nota Dinas pengajuan UP						Disposisi Nota Dinas Pengajuan UP	1 hari	Disposisi Nota Dinas Pengajuan UP	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan						Disposisi Nota Dinas Pengajuan UP	1 jam	SPP UP	
5	Meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas dan persyaratan SPP UP						SPP UP	1 hari	lembar verifikasi	
6	Meneliti dan menyiapkan SPM						lembar verifikasi	1 jam	SPM dan berkas lainnya	
7	menyetujui dan menandatangani SPM						SPM dan berkas lainnya	1 jam	SPM yang telah ditandatangani	
8	menyerahkan SPM ke BUD atau Kuasa BUD						SPM yang telah ditandatangani	1 jam	tanda terima penyerahan SPM	
9	menerima SP2D UP						SP2D	1 jam	SP2D	
10	mengarsipkan						arsip	1 hari		