



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN

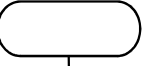

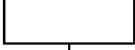

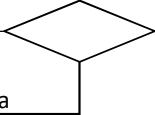
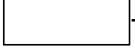



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p> <p>YOSAFAT PRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
NAMA SOP	PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP)

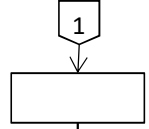
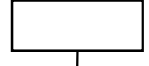
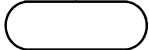
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah4. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.5. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah6. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah7. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara10. PerMenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum Tahun 201111. PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah12. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat	<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.3. Menguasai dan memahami pengelolaan keuangan daerah dan DPA.

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Dana UP2. SOP Pencairan Anggaran3. SOP Pencairan Dana Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan yang dibutuhkan :<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer2. Perlengkapan yang dibutuhkan :<ol style="list-style-type: none">1. DPA

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP pencairan ini tidak dilaksanakan maka proses SPM dan SP2D akan terhambat	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip SPM

SOP PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag /PPK	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 kasubbag 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	