

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	189.6 / 347
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak		1. Memiliki kemampuan untuk verifikasi SPJ 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIMDA.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Pengajuan GU 4. Bendahara Pengeluaran		1. SPJ dan Dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP UP dan kelengkapannya diterima. 2. Apabila dokumen SPP UP tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen SPP-UP akan menghambat pembuatan rancangan SPM-UP		1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP GU.

SOP VERIFIKASI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran melakukan perhitungan UP setelah menerima SPD dari BPKPD					Perhitungan UP, SPD, DPA	1 hari	Rincian perhitungan UP	
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP UP beserta dokumen lainnya					Rincian Perhitungan UP	2 jam	Dokumen SPP UP	
3	PPK SKPD menginventarisasi SPP UP, menyelia kelengkapannya, dan menandatangani					Dokumen SPP UP	1 jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP UP	
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD membuat rancangan SPM UP dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Dokumen SPP UP	1 jam	Rancangan SPM UP	
5	Pengguna Anggaran melakukan verifikasi SPM PU, menyelia kelengkapannya dan menandatangani dokumen SPM UP					Rancangan SPM UP	1 jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP UP	
6	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM UP ke BPKPD					Rancangan SPM UP	30 Menit	Tanda Terima Pengiriman	

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEMBERPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KEBUMIH
DINSOS
P3A


Drs. EKO WIDIANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19630413 198607 1 001