



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT**

**NOMOR SOP** : SOP/XX.A.a.18/DPMPTSPKABBULELENG/2020

**TGL. PEMBUATAN** : 5 Juni 2017

**TGL. REVISI** : 06 Mei 2020

**TGL. EFEKTIF** : 15 Mei 2020

**DISAHKAN OLEH** : **Plt SEKRETARIS**

**IDA AYU PANCANI YULIATI,S.H.M.Si**  
PEMBINA ( IV/a )  
NIP. 197107051997032009

**NAMA SOP** : **PENGAJUAN SPP UP & SPM UP**

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Undang-Undang No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah
3. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 68 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
7. Standar ISO Klausul 7.1

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami tentang peraturan keuangan
2. Memahami Aplikasi SIPKD
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD
4. Mampu mengoperasikan Ms.Office
5. Memiliki sikap teliti, jujur, dan tanggung jawab

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- |                   |              |
|-------------------|--------------|
| 1. Lembaran kerja | 5 Komputer   |
| 2. Kalkulator     | 6. Printer   |
| 3. ATK            | 7. Mesin Tik |
| 4. Aplikasi SIPKD | 8. Internet  |

**PERINGATAN :**




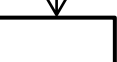


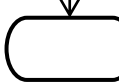
Apabila pengajuan surat SPP-UP dan SPM-UP (surat permintaan pembayaran- uang persediaan) tidak dijalankan dengan baik, maka akan tertunda pencairan belanja langsung

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. DPA/RKA
2. SK UP
3. Surat Pencairan Dana (SPD)

**SOP PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM-UP**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	BPKAD	Bendahara Pengeluaran	Staf	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Subbag Keuangan terkait pencairan anggaran berdasarkan SK UP							Surat perintah	10 Menit	Surat Perintah	
2.	Mengajukan SPD ke BUD secara bulanan ke BPKAD							DPA	1 Hari	Surat Pencairan Dana	
3.	Menerbitkan SPD bulanan dan menginformasikan kepada bendahara pengeluaran							Pengajuan SPD dari SKPD	1 Hari	Surat Pencairan Dana	
4.	Menugaskan staf subbag keuangan untuk membuat SPP - UP							Berkas kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) -UP	10 menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - UP	
5.	Mempersiapkan SPP - UP untuk ditandatangani Bendahara Pengeluaran							Berkas kelengkapan SPP -UP	1 Jam	SPP - UP	
6.	Menandatangani SPP - UP							SPP - UP	5 Menit	SPP - UP	
7.	Menugaskan staf subbag keuangan untuk membuat SPM UP							Berkas kelengkapan SPP -UP Berkas Kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) - UP	10 menit	Berkas kelengkapan SPP -UP Berkas Kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) - UP	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	BPKAD	Bendahara Pengeluaran	Staf	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
8.	Membuat SPM - UP dan Surat pernyataan tanggung jawab							Berkas kelengkapan SPP -UP Berkas Kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) - UP	1 Jam	Surat Perintah Membayar (SPM) - UP Surat Pengantar Permintaan Penerbitan SP2D	
9.	Mengecek berkas SPP-UP							Surat Perintah Membayar (SPM) - UP Surat Pengantar Permintaan Penerbitan SP2D	30 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) - UP Surat Pengantar Permintaan Penerbitan SP2D	
10.	Membuat Surat permohonan permintaan penerbitan SP2D							Surat Pengantar Permintaan Penerbitan SP2D	30 Menit	SP2D	
11.	Menandatangani SPM - UP dan Surat pernyataan tanggungjawab							SPM-UP dan surat pernyataan tanggung jawab	10 Menit	SPM-UP dan surat pernyataan tanggung jawab	
12.	Menyampaikan SPM UP serta surat pernyataan tanggungjawab dan surat pengantar permintaan penerbitan SP2D							SPM UP seta surat pernyataan tanggungjawab dan surat pengantar permintaan penerbitan SP2D dari SKPD	1 Jam	SP2D	
13.	Menerbitkan SP2D dari BUD							SP2D	1 Hari	SP2D	