


LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
NOMOR :  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SPP DAN SPM UP**



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESIR BARAT

Nomor SOP	900/ /IV.11/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat  <b>Drs. BENKEDA</b> Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19620615 198911 1 001
Nama SOP	Penerbitan SPP dan SPM UP
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan serta memutuskan dan menetapkan kebijakan berkenaan dengan Perencanaan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Sistem dan Prosedur Penerbitan SPP dan SPM UP 3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan prosedur dan melaksanakan proses Penyusunan Penerbitan SPP dan SPM UP
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
	Lembar dan Rencana Kerja Kertas HVS Komputer Mesin Fotokopi Pulpen dan Pensil Staples dan isinya Penghapus pensil Jaringan Internet Tipe-ex Klip
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Bila SOP Penerbitan SPP dan SPM UP tidak dilakukan:	Agenda penerbitan SPP dan SPM UP
1. Tidak terlaksananya penerbitan SPP dan SPM UP Disdukcapil	
2. Penerbitan SPP dan SPM UP tidak terproses sesuai perencanaan yang didasarkan pada kebutuhan Disdukcapil secara baik dan benar	
3. Koordinasi antar lini tidak terbentuk sehingga salah satu stakeholders tidak mengetahui permasalahan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SPP DAN SPM UP**

NO	KEGIATAN	KADIS	PPK / KASUBBAG	BEND. PENGELUARAN	PEJABAT PELAKSANA	BPKAD	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyusun Laporan Keuangan menerima DPA yang telah dittebitkan dan disahkan oleh Tim Anggaran dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) kemudian membuat Surat Pengajuan SPP UP.						Surat Pernyataan Pengajuan Uang Persediaan, Perbup. SPP UP/GU/TU, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Surat Penyediaan Dana (SPD), SK.Py-TK, SK.KPA, SK.PPK, SK Bendahara, Surat SPTJB,	30 menit	Draf Pengajuan SPP	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi dengan mengecek kelengkapan dan Register secara Otomatis pada Aplikasi SIMDA untuk mengajukan SPP UP sesuai dengan Pengajuan Uang persediaan pada masing-masing SKPD.						Aplikasi SIMDA, Draf Pengajuan SPP	30 menit	Draf SPP UP	
3	PPK/Kasubag Keuangan Memeriksa dan mengoreksi serta melakukan verifikasi terhadap SPP UP yang diajukan sebelumnya.						Dokumen SPP UP	20 menit	Terverifikasinya SPP UP	
4	Memeriksa dan memproses sesuai tujuan/ kepentingan untuk Uang Persediaan (UP) serta memutuskan untuk menerbitkan SPM bila disetujui, dan dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki apabila terdapat kesalahan.						SPP UP	15 menit	SPP UP, Draf SPM UP, Paraf, Surat Keputusan	
5	Menerima Draf SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk melengkapi persyaratan pengajuan dan disampaikan kepada BPKAD.						SPP UP dan Draf SPM UP	60 menit	Tanda Tangan SPM UP, Persetujuan	
6	Melengkapi persyaratan yang ada dan memberikan dokumen draf SPM UP kepada BPKAD						SPP UP dan Draf SPM UP	15 menit	Tanda Tangan SPM UP, Persetujuan, Surat Pengantar	
7	Menerima Dokumen Pengajuan SPP dan SPM UP dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk segera menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).						SPM UP, Surat Pengantar	2 hari	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
8	Menerima SP2D dari BPKAD dan mengarsipkannya.						Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	10menit	Terarsipkannya SP2D dari	