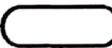
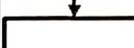
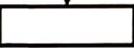
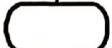




PEMERINTAH KOTA DEPOK  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK  
BAGIAN SEKRETARIAT

NO. SOP	: 18/SOP/Disdagin-Sekr/2022
TGL.PEMBUATAN	: Juni 2017
TGL.REVISI	: 15 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK  DRS. ZAMROWI, M.Si NIP. 196606071988101005
NAMA SOP	PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2 Perda Kota Depok No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Perwa Kota Depok No. 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan berkaitan pengelolaan keuangan daerah</li><li>2 Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Laporan Semesteran</li><li>2 SOP Pengajuan SPM Ganti Uang (GU)</li><li>3 SOP Pengajuan SPM Tambah Uang (TU)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer yang dilengkapi program aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPD)</li><li>2 Printer</li><li>3 Modem/Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada terhambatnya pencairan UP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENCAIRAN UP**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kadis	Sekdis	Kasubag Keuangan dan Aset	Bendahara Pengeluaran (BP)	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima SK Besaran UP dari BKD, Membuat SPP-UP beserta kelengkapannya dan menyerahkan ke Kasubag Keuangan						SK besaran-UP	15 Menit	SPP-UP	
2	Memverifikasi SPP-UP yang diajukan BP, Jika ya maka dibuatkan SPM-UP, Jika tidak maka dikembalikan						SPP-UP	15 Menit	SPM-UP	
3	Mengoreksi SPP-UP dan SPM-UP, Jika setuju maka diparaf untuk diteruskan ke Kadis dan jika tidak setuju maka dikembalikan						SPM-UP	15 Menit	SPM-UP untuk diparaf	
4	Menerima dan mengoreksi SPP-UP dan SPM-UP jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke BP, Jika tidak setuju dikembalikan						SPM-UP yang sudah ditandatangani Kadis	30 Menit	SPM-UP ditandatangani Kadis	
5	Menyampaikan SPP-UP dan SPM-UP ke BKD untuk diterbitkan SP2D, BKD langsung menyerahkan SP2D ke BJB dan langsung ditransfer ke rekening BP atas nama Dinas						SPM-UP yang sudah diparaf	120 Menit	SP2D transfer ke BJB secara Online	
6	Mentransfer Uang Persediaan ke rekening BPP sesuai pengajuan Nota Dinas yang ditandatangani oleh BPP, PPTK dan KPA						Nota Dinas yang ditandatangani BPP, PPTK dan KPA	10 Menit	Bukti Transfer	BP mentransfer ke Rekening BPP
7	Menginput SP2D pencairan UP dan Pelimpahan kepada BPP di aplikasi SIPKD						SIPKD	2 Menit	Inputan di SIPKD	Sistem