

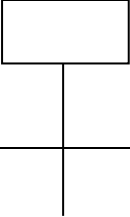
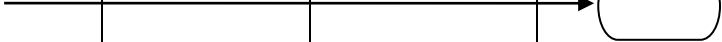


**DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	026/PU.02.3/2014
Tgl Pembuatan	23 Agustus 2014
Tgl Revisi	Februari 2016
Tgl Efektif	2016
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  <b><u>H. AMIRULLAH, ST</u></b> NIP. 19591231 199103 1 088
Nama SOP	<b>PENGAJUAN SPP - SPM (UP)</b>

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi , Kepala Dinas, Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Seksi Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Sistem Akuntansi</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. S-1 Ekonomi</li><li>4. S-1 Teknik</li><li>5. SMA, SMK</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Uang Persediaan (UP)</li><li>2. DPA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>3. SPD/Surat Penyediaan Dana</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Pengajuan SPP – SPM (UP) tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum menjadi terhambat.	



7.	Mengantar dokumen SPM – UP ke Kadis						<ul style="list-style-type: none"><li>• Berita Acara Pembayaran</li><li>• Kuitansi</li></ul>	5 menit	Kuitansi telah tandatangani oleh KPA	
8.	Menandatangani SPM - UP						<ul style="list-style-type: none"><li>• Berita Acara Pembayaran</li><li>• Kuitansi</li></ul>	5 menit	Berkas Pencairan telah sampai di Bendahara	

