




**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

KASUBAG. KEUANGAN

Nomor SOP	13/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Drs. H. ABDULLAH H., M., Si NIP. 19591231.198503 1 196
Nama SOP	PENERBITAN SPM-UP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Kemampuan Perencanaan yang Baik 2. Kepemimpinan yang baik 3. Kemampuan analisis yang baik 4. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 5. Mempunyai komunikasi yang baik 7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan 8. Kemampuan bekerjasama yang baik 9. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 10. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pelaksanaan penerbitan SPM-UP tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan penerbitan SPM-UP dan proses penerbitan SP2D	1. SPP-UP 2. SPM-UP

PROSEDUR : Penerbitan SPM-UP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Bendahara	Kasubag	Sekdis	Kadis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permintaan SPM-UP					Komputer, Penerbitan SPM-UP dan Bukti Kas	15 Menit	Penerbitan SPM-UP dan Bukti Kas	
2	Menerima permintaan SPM-UP yang dibuat oleh bendahara jika sudah sesuai maka diteruskan ke Sekdis untuk di tandatangani dan jika belum sesuai maka dikembalikan ke bendahara	Tidak				Penerbitan SPM-UP dan Bukti Kas	3 Menit	Penerbitan SPM-UP dan Bukti Kas	
3	Menerima permintaan SPM-UP dari Kasubag jika sudah sesuai di tandatangani dan di teruskan ke bendahara untuk di tandatangi oleh Kadis dan jika belum sesuai maka di kembalikan ke Kasubag.		Tidak			Penerbitan SPM-UP dan Bukti Kas	3 Menit	Penerbitan SPM-UP dan Bukti Kas	
4	Menerima SPM-UP dan Meneruskan kepada Kadis untuk ditandatangani			Ya		Penerbitan SPM-UP dan Bukti Kas	2 Menit	Penerbitan SPM-UP dan Bukti Kas	
5	Menandatangani SPM-UP dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk diteruskan kepada Bagian Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)					Penerbitan SPM-UP dan Bukti Kas	3 Menit	Penerbitan SPM-UP dan Bukti Kas	
6	Menerima SPM-UP yang telah ditandntangani oleh Kadis dan melakukan pengajuan untuk dicairkan kepada Bagian Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)					Penerbitan SPM-UP dan Bukti Kas	3 Menit	Penerbitan SPM-UP dan Bukti Kas	
Total							29 Menit		