







SOP SURAT PERINTAH PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR (UANG PERSEDIAAN)

DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		1. S-1, D3
2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. SMA
3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD		3. SMK
4 Peraturan Bupati Nomor		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP SPP/SPM		dan Peraturan
Peringatan :		Pendataan dan pencatatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Umum

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf /Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) sejumlah pagu DPA yang diijinkan BPKAD untuk diberikan UP					Kertas,Dokumen dan Referensi terkait	10 Menit	Dokumen SPP UP	
2	Membuat Surat Pernyataan yang berisi bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran LS dan SPTJM					Kertas,Dokumen dan Referensi terkait	10 Menit	Dokumen SPP UP	
3	Proses Penandatanganan SPP dan Surat Pernyataan					Kertas,Dokumen dan Referensi terkait	10 Menit	Dokumen SPP UP	
4	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggaran, output yang dihasilkan dan lain sebagainya					Kertas,Dokumen dan Referensi terkait	30 Menit	Dokumen SPP UP	
5	Pengajuan SPM untuk Penanda tangan					Kertas,Dokumen dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen SPM UP	
6	Mengantar berkas UP ke BPKAD					Kertas,Dokumen dan Referensi terkait	5 Menit	Dokumen SPM UP	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							1 Jam 10 Menit		