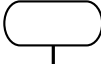
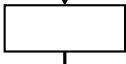

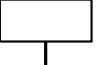


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b> <b>DPPKBPPPA</b>	Nomor SOP	: P/048/067/ IX / 2018
	Tanggal Pembuatan	: 05 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG</b> <b>Plt. KEPALA DPPKBPPPA</b>  <b>dr. SUPARJO, M.Kes</b> <b>NIP. 19610731 198903 1 008</b>
	<b>Nama SOP</b>	Pengajuan SPP-SPM Uang Persediaan (UP)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten 3. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	1. Memahami pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1. Validitas jumlah pembayaran yang akan diajukan harus sesuai dengan DPA 2. Kesalahan data berakibat terhambatnya pencairan dana 3. UP sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah anggaran yang dibayarkan secara	1. Buku Register SPP-SPM	

**PROSEDUR PENGAJUAN SPP SPM UANG PERSEDIAAN (UP)  
DINAS PPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kepala	Pejabat Penatausaha Keuangan	Pembuat Dokumen	Bendahara	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan untuk membuat draf usulan pengajuan UP							Surat edaran pengajuan UP	5 menit	Surat edaran pengajuan UP, Disposisi	
2	Memerintahkan untuk membuat draf usulan pengajuan UP							Disposisi	30 menit	Rekap pengajuan, disposisi	
3	Membuat konsep usulan pengajuan UP							Rekap pengajuan, disposisi	30 menit	draf usulan pengajuan UP, beserta berkasnya	Rincian berkas : Form SPP-UP, tanda terima SPJ, laporan keuangan, LBPT, Surat Pernyataan, Rek. Koran, BA rekon kas
4	Memverifikasi konsep usulan pengajuan UP							Konsep usulan pengajuan UP beserta berkasnya	10 menit	Konsep usulan pengajuan UP terverifikasi	
5	Menandatangani dokumen usulan pengajuan UP							Konsep usulan pengajuan UP terverifikasi	5 menit	Usulan pengajuan UP tertandatangani	
6	Menandatangani dokumen usulan pengajuan UP							Usulan pengajuan UP tertandatangani bendahara		Usulan pengajuan UP tertandatangani bendahara dan sekretaris	
7	Menandatangani dokumen pengajuan UP ,memerintahkan untuk ditindaklanjuti							Usulan pengajuan UP tertandatangani bendahara dan sekretaris	5 menit	Dokumen usulan pengajuan UP yang tertandatangani kepala, disposisi	
8	Mengirim ke BPPKAD							Dokumen usulan pengajuan UP yang tertandatangani kepala, disposisi	20 menit	Dokumen terkirim dan terdokumentasi	