

**8. SOP PENERBITAN SPP-UP ( Surat Permintaan Pembayaran -Uang Persediaan)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KASUBAG TU	Verifikator SPJ	Bendahara pengeluaran	PENGADMINI STRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Menyiapkan,mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya						SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-UP	-
2	Membuat konsep pengajuan SPP-UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari BL dikurangi belanjanya pihak ketiga yang besarnya lebih dari Rp.50 jt						Konsep SPP-UP Mesin tik,Format SPP-UP,Komputer,ATK	1 jam	Konsep SPP-UP	-
3	mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi : 1. Surat pengantar,Ringkasan,Rincian SPP-UP 2.Salinan SPD 3. Surat pernyataan PA-KPA						Konsep SPP-UP	2 menit	Konsep SPP-UP	
4	Meneliti,memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep SPP-UP	10 Menit	Draft SPP-UP Disposisi	-
5	Menerima konsep pengajuan SPP-UP . Jika sudah berparaf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani						Draft SPP-UP ATK	2 menit	Draft SPP-UP	-
6	Meneliti,memeriksa konsep pengajuan SPP-LS.jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Draft SPP-LS ATK	10 Menit	SPP-LS Disposisi	
7	Menerima dan menyampaikan SPP-UP untuk dikirim ke PPKD-BUD-PPTK						SPP-LS Buku kode nomor	5 menit	SPP-UP	SOP pengiriman dan penomoran surat
8	Menyimpan lembar ke empat SPP-UP sebagai arsip						SPP-UP	2 menit	Arsip	-