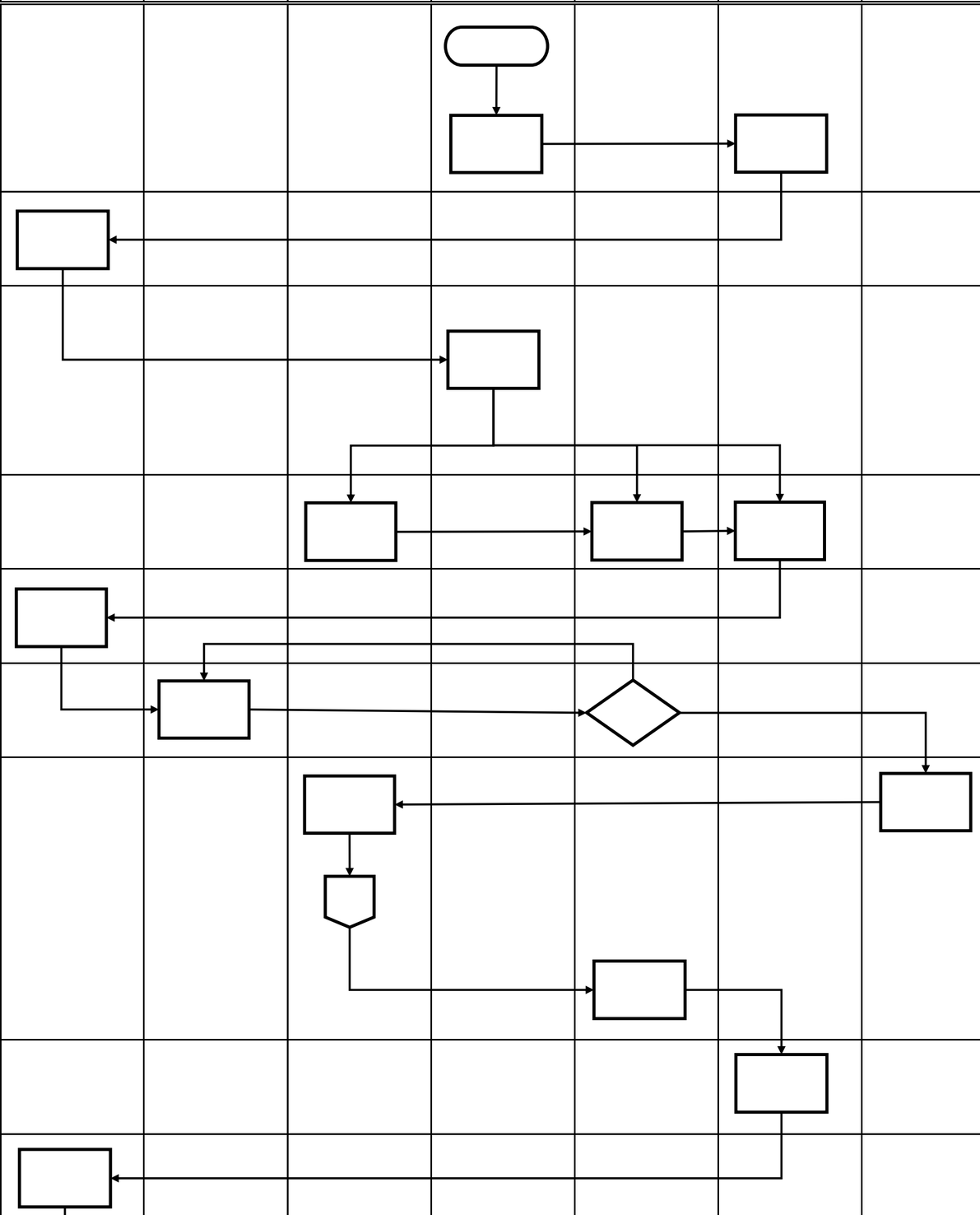
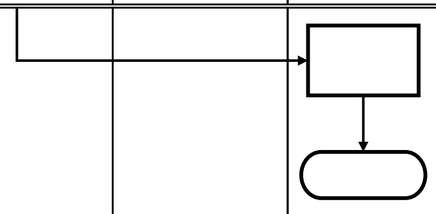
SOP : Penerbitan SPM UP

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara	Staf Seksi Penatausaan	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Kadis/PA/KPA	DPKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengajukan nota dinas pencairan								DPA, SP, Rincian Rencana Pencairan	15 menit	Instuksi pencaiaran	
2	Meneliti kesesuaian pengajuan dengan rencana kegiatan & DPA								Instruksi pencairan, nota dinas	15 menit	Catatan hasil penelitian	
3	Membuat SPP								DPA, SP, Rincian Rencana Pencairan, instruksi pencairan, nota dinas, catatan hasil penelitian	30 menit	SPP : Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana s.d jenis belanja)	
4	Menandatangani SPP								Draft SPP	10 menit	SPP yang telah ditanda tangan	
5	Memproses pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel								SPP yang telah ditanda tangan	10 menit	SPP yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel	
6	Meneliti kesesuaian dengan SPD & DPA								SPP, SPD, DPA	30 menit	SP2D -UP	
7	Meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP								SPP-UP	5 menit	Penelitian Pengajuan SPP -UP lengkap	
8	Kesesuaian dengan SPD & DPA								SPP, SPD, DPA, catatan hasil penelitian	15 menit	Draft SPM	
9	Penandanganan SPM								SPP, SPD, DPA, catatan hasil penelitian, draft SPM	15 menit	SPM yang telah ditand tangan	
10	Memproses pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel								SPM yang telah ditanda tangan	10 menit	SPM yang telah ditand tangan, diberi nomor dan distempel dicatat dibuku register	



Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara	**Staf Seksi Penatausaan**	**Bendahara Pengeluaran**	**PPTK**	**PPK**	**Kadis/PA/KPA**	**DPKD**	**Persyaratan / Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	Mengarsipkan								SPM, box file	5 menit	SPM-UP tersimpan dalam arsip	
	JUMLAH									**2 Jam 40 Menit**		