








 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	<p>Nomor SOP 000.8.8.3/KESBANGPOL/KEUANGAN/47/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 15 FEBRUARI 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 FEBRUARI 2024</p> <p>Disahkan oleh KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p>Nama SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh; Permendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah; Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengajuan SPM-UP
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Jaringan LAN ATK Buku Aturan Tata Naskah Dinas Program Aplikasi SIPKD
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pengajuan SPM - UP tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap administrasi keuangan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen SPM - UP

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan SPD kepada Bendahara dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) / Kasubbag Keuangan					Disposisi Surat Pencairan Dana	5 Menit	Disposisi Surat Pencairan Dana	
2. Membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-UP b. Ringkasan SPP-UP c. Rincian SPP-UP d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran lainnya					a. Surat Pengantar SPP-UP b. Ringkasan SPP-UP c. Rincian SPP-UP d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran lainnya	45 Menit	a. Surat Pengantar SPP-UP b. Ringkasan SPP-UP c. Rincian SPP-UP d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran	
3. Menyerahkan SPM-UP beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					SPM - UP dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPM - UP dan Dokumen lainnya	
4. Menerima dan memeriksa draf Usulan SPM-UP, jika sudah benar akan diberi paraf dan teruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika salah dikembalikan ke Bendahara untuk dilengkapi					Draft SPM-UP	30 Menit	Draft SPM-UP	
5. Memeriksa draf Usulan SPM-UP, jika sudah benar akan ditandatangani, dan jika salah dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan untuk dilengkapi					Draft SPM-UP	15 Menit	Draft SPM-UP	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPM-UP kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa					SPM - UP yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPM - UP yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPM-UP kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta mengarsipkannya					SPM - UP yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPM - UP yang sudah ditandatangani	