



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA**

Nomor SOP	000.8.8.3/KESBANGPOL/KEUANGAN/38/2024
Tanggal Pembuatan	15 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA  Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001
Nama SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

Dasar Hukum : <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.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunan SPP - UP
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat KeluarSOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Badan Kesbangpol Kota LangsaSOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer/Jaringan LANATKBuku Aturan Tata Naskah DinasProgram Aplikasi SIPKD
Peringatan : <p>Apabila Pengajuan SPP - UP tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Dokumen SPP - 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 Pengeluaran 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 (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)					a. Surat Pengantar SPP-UP b. Ringkasan SPP-UP c. Rincian SPP-UP d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)	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 (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)	
3. Menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					SPP - UP dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPP - UP dan Dokumen lainnya	
4. Memeriksa draf Usulan SPP-UP beserta SPD dan DPA-SKPA, jika sudah lengkap akan diberi paraf dan teruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika belum lengkap akan dikembalikan ke Bendahara untuk dilengkapi					Draft SPP-UP, SPD dan DPA	30 Menit	Draft SPP-UP, SPD dan DPA	
5. Memeriksa draf Usulan SPP-UP beserta SPD dan DPA-SKPA, jika sudah lengkap akan ditandatangani, dan jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan untuk dilengkapi					Draft SPP-UP, SPD dan DPA	15 Menit	Draft SPP-UP, SPD dan DPA	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPP-UP kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa					SPP - UP yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPP - UP yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPP-UP kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta mengarsipkannya					SPP - UP yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPP - UP yang sudah ditandatangani	