LAMPIRAN : .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPP UP/GU

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disah OLeh	Kepala BPKPAD
	Nama SOP	**Pengajuan SPP UP/GU**

Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;	1. Kepala : S2 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. PPK : S2 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. PPTK : S2 Manajemen, S1 Ekonomi S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 4. Ka Subbag Keuangan : S1 Sospol/Hukum, S1 Ekonomi 5. Bendahara Pengeluaran : SI Ekonomi, SMA/SMK
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Keuangan	1. Buku Register SPP 2. Kalkulator 3. Telepon 4. Mesin Ketik 5. Komputer 6. ATK 7. DPA SKPD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pengajuan UP/GU tidak tertib mengakibatkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan tidak bisa tepat waktu dan sesuai rencana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, antara lain sebagai berikut: 1. Buku Register SPP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	Sekretaris/ PPTK	PPK	Kepala	Seksi Perbenda -haraan dan Gaji	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang telah diterbitkan diinformasikan kepada unit kerja untuk menyiapkan SPP Uang Persediaan (UP) / Ganti Uang (GU)besertadokumenkelengkapannyauntuk disampaikan PPTK/Ka.Sub Bag Keuangan	Mulai					Buku Register SPP	15 menit	SPP UP/GU	
2.	SPP UP / GU setelah ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada PPK untuk diverifikasi						Buku Register SPP	1 hari	SPP UP/GU	
3.	PPK menyiapkan SPM UP/GU untuk ditanda tangani oleh Kepala						Buku Register SPP	15 menit	SPP UP/GU	
4.	Kepala menandatangani SPM UP/GU						Buku Register SPP	15 menit	SPP UP/GU	
5.	SPP UP / GU beserta dokumenkelengkapannya yang telah ditanda tangani oleh Kepala diajukan kepada DPPKAD selaku BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D)						Buku Register SPP	15 menit	SPP UP/GU	
6.	Bendahara Pengeluaran menerima Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D)	Selesai						2 hari	SP2D	

Kepala BPKPAD

Drs. MANSYUR, M
NIP. 19621021 199010 1 001