



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

S.O.P PEGAJIAN TANG PERSEDIAAN (UP)



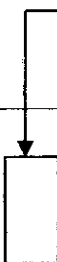


SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

Nomor SOP	:	6.06/Set/Satpol-PP/II/2022
Tanggal Pembuatan	:	18 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	12 Juni 2023
Tanggal Pengesahan	:	Juni 2023
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	
Nama SOP	S.O.P PENGALJUAN UANG PERSEDIAAN (U P)	
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun / penerbitan SPM-LS2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Penidikan S1, D3 dan SLTA atau sederajat	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;3. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran daerah Kota Batam tshun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota Batam nomor 100);	
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan2. 2. S.O.P Bagian Umum3. 3. S.O.P Bagian Kepegawain	
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. 2. Printer3. 3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. 4. Daftar Pagu DPA5. 5. Daftar RKA	
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan uang persediaan tidak berjalan	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Kwitansi Pembayaran, LPJ, BA	

SOP : PENGJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

NO	URATAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU		Ket	
		pp-SPM	Sekretaris/ KPA	PPK	Bendahara/ Staff	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat daftar rincian pengajuan uang persediaan								
						a. DPA b. RKA	60 menit	Terselesaikanya pembuatan Daftar rincian Uang Persediaan	-
2.	Membuat surat pernyataan untuk pengajuan SPP Uang Persediaan					Daftar rincian pengajuan Uang Persediaan	30 menit	Terselesaikanya pembuatan surat pernyataan	-
3.	Membuat SPP					a. Aplikasi SPM/SAS b. Daftar rincian pengajuan UP c. Surat pernyataan d. DPA – RKA	60 menit	Terbitnya SPM uang persediaan	-
4.	Koreksi dan menanda tangani SPM pengajuan Uang Persediaan					a. Surat pengantar pengajuan UP b. Berkas pengajuan UP	30 menit	Terselesaikanya SPM Uang Persediaan yang siap diajukan	-
5.	Mengantar SPM Uang Persediaan ke BPKAD					a. Berkas pengajuan UP b. Buku ekspedisi keluar bagian keuangan	30 menit	Terkirimnya berkas pengajuan UP ke	-

