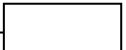
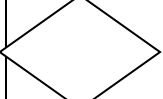
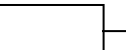
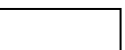
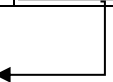


|                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                               | Nomor SOP     | 065/ 92 /416-313/2025                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Pembuatan | 30 Januari 2025                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Revisi    | 25 Februari 2025                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tgl Efektif   | 26 Februari 2025                                                                                                                                                                           |
| <b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b><br><b>KECAMATAN SOOKO</b><br>Jl. Bhayangkara No. 250 Sooko<br>Kode Pos 61361 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur<br><a href="http://www.sooko.mojokerto.go.id">Website : http://www.sooko.mojokerto.go.id</a> | Disahkan oleh | <b>CAMAT SOOKO</b><br><br><b>MASLUCHMAN, SH. M.Si</b><br>Pembina Tk.I<br><b>NIP. 196911191998031005</b> |
| <b>SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN</b>                                                                                                                                                                                              | Nama SOP      | <b>PENGAJUAN SPP UP</b>                                                                                                                                                                    |

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor : 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto | 1. Memahami tata kelola keuangan daerah.                                 |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                   |
|                                                                                                                                                            | 1. Seperangkat alat tulis<br>2. Komputer                                 |
| PERINGATAN                                                                                                                                                 | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                 |
| Apabila tidak dilakukan maka kegiatan di masing-masing SKPD tidak akan berjalan.                                                                           | 1. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)<br>2. SPM (Surat Perintah Membayar) |

URAIAN PROSEDUR PENGAJUAN SPP UP

| No | Kegiatan                                                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                 |          |                           | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|---------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                      | Bendahara Pengeluaran                                                             | PPK SKPD                                                                             | Pengguna Anggaran                                                                     | BPKAD                                                                               | Kelengkapan               | Waktu    | Output                    |     |
| 1. | Pengguna Anggaran membuat usulan besarnya UP untuk diterbitkan SK kepada BPKAD                                                       |                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                     | Nota Dinas                | 20 menit | Usulan SK UP              |     |
| 2. | BPKAD menurunkan SK besaran UP kepada Pengguna Anggaran dan memerintahkan untuk meminta SPD dengan syarat harus mengirimkan DPA-SKPD |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |  | SK UP, Nota Dinas, DPA    | 3 hari   | Berkas SK UP dan SPD      |     |
| 3. | Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara pengeluaran sebagai dasar pengajuan SPP-UP                                        |                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                     | SPD                       | 1 hari   | Dokumen SPD               |     |
| 4. | Bendahara pengeluaran membuat SPP UP sesuai dengan SPD dilengkapi Dokumen pendukung dan menyampaikan kepada PPK SKPD                 |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Berkas pengajuan          | 1 hari   | SPP dan dokumen pendukung |     |
| 5. | PPK SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan dokumen SPP-UP dengan SPD dan DPA-SKPD dan memberi paraf pada lembar kontrol           | Tidak Lengkap                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                     | SPP dan dokumen pendukung | 1 jam    | Berkas SPP terverifikasi  |     |
| 6. | Membuat SPM paling lambat 2 hari sejak SPP-UP diterima melalui Aplikasi SIMDA                                                        |                                                                                   |  | Lengkap                                                                               |                                                                                     | SPP dan SPM               | 2 hari   | SPM                       |     |
| 7. | Menyediakan berkas SPM kepada Pengguna Anggaran                                                                                      |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | SPM                       | 15 menit | SPM diterima PA           |     |
| 8. | Melakukan otorisasi dengan menandatangani SPM                                                                                        |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                     | SPM                       | 1 jam    | SPM ditandatangani        |     |



|    |                                                             |  |  |  |  |                                |        |                           |  |
|----|-------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------|--------|---------------------------|--|
|    |                                                             |  |  |  |  |                                |        |                           |  |
| 9. | Mengirimkan SPP dan SPM Kepada BPKAD untuk diterbitkan SP2D |  |  |  |  | SPM dan dokumen kelengkapannya | 1 hari | Berkas SPM diterima BPKAD |  |