



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEUANGAN

Nomor	UN27.26.3.PM07	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN SPM UP/TUP
Tanggal Terbit	1 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk pengajuan SPM UP/TUP
Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup tindakan verifikasi dan validasi berkas ajuan, pembuatan SPP, penerbitan SPM dan pengiriman SPM ke KPPN
Referensi	- PMK 190/PMK.05/2012 - Klausul ISO 9001:2008 Persyaratan 7.5;7.2.
Definisi/Penjelasan mum	ADK = Arsip Data Komputer UP = Uang Persediaan TUP = Tambahan Uang Persediaan BPP = Bendahara Pengeluaran Pembantu SPP = Surat Permintaan Pembayaran SPM = Surat Perintah Membayar SP2D = Surat Perintah Pencairan Dana
Rekaman Mutu	ADK SPP, SPP, ADK SPM, SPM, Lampiran rekening, Tanda Terima SPM dari KPPN
Sasaran Kinerja	Penerbitan SPM UP/TUP maksimal 2 hari

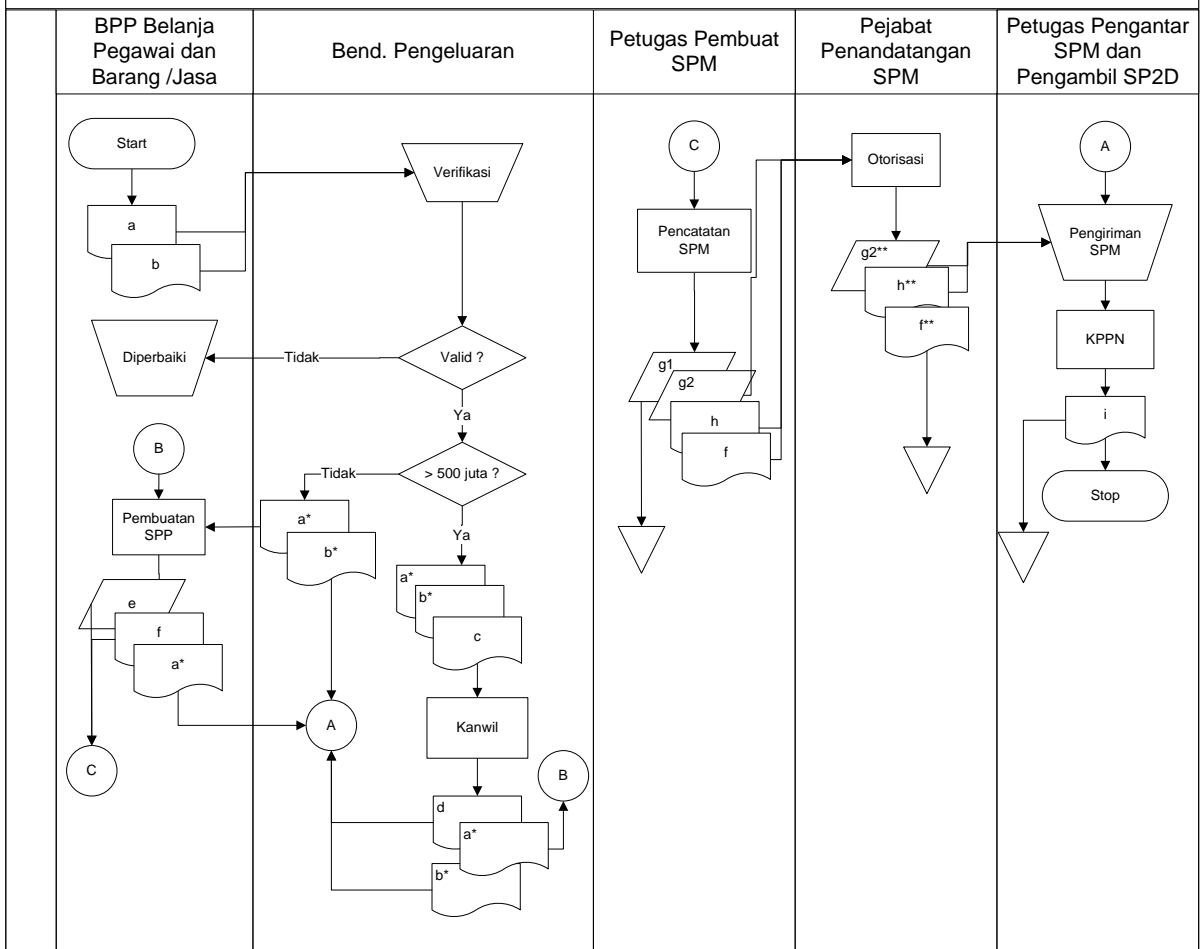
No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab/Verifikator	Rekaman Mutu
1	BPP Belanja Pegawai membuat rincian penggunaan UPTUP&surat pernyataan penggunaan tdk lebih dari 1 bulan	BPP belanja pegawai dan barang/jasa	Bend. Pengeluaran	Daftar rincian UP/TUP
2	Bend. Pengeluaran mengajukan ijin UP/TUP lebih dari 500 juta	Bend. Pengeluaran	Bend. Pengeluaran	Surat ijin UP/TUP, Persetujuan UP/TUP
3	Pembuatan SPP	BPP belanja pegawai dan barang/jasa	Bend. Pengeluaran	ADK SPP, SPP
4	Pencatatan SPM	Petugas Pembuat SPM	Pejabat Penandatangan SPM	ADK SPM, SPM
5	Penandatanganan SPM dan <i>inject</i> PIN ADK SPM	Pejabat Penandatangan SPM	Pejabat Penandatangan SPM	SPM terotorisasi
6	Pengiriman SPM ke KPPN	Petugas Pengirim SPM	Petugas Pengirim SPM	Tanda terima SPM dari KPPN

Nomor	UN27.26.3.PM07
Tanggal Terbit	1 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	2/2

**PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN SPM UP/TUP**

Flowchart:

PENERBITAN SPM UP/TUP



Keterangan :

a. Rincian penggunaan UP/TUP
b. Surat pernyataan
c. Surat ijin pengajuan UP/TUP
d. Surat persetujuan

e. ADK SPP
f. SPP
g. SPM
h. ADK SPM

* Tervalidasi
** Terotorisasi