



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENTANG PEMBUATAN SPP SPM UANG PERSEDIAAN (UP)
2024**

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
Jl. Kapten Tendean No. 2 Telp. (0721) 252741
WA. (0811 729 444)
Bandar Lampung**



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 7/945/000.8.3.3/111.24/2024
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 30 October 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BANDAR LAMPUNG,  ANTHONI IRAWAN, S.STP.,MM PEMBINA TK. I NIP 19840114 200312 1 001
NAMA SOP	PEMBUATAN SPP SPM PERSEDIAAN UANG (UP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 05 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Komputer;
2. Menguasai Dasar Hukum Pembuatan SPP SPM Uang Persediaan;
3. Memiliki Disiplin Waktu;
4. Menguasai Aplikasi Penatausahaan Keuangan.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaporan Keuangan Bulanan 2. SOP Pelaporan Keuangan Tahunan	1. Komputer, Printer dan Scan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. DPA; 4. SPD.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pembuatan SPP SPM Uang Persediaan akan berpengaruh terhadap pembayaran uang persediaan	Dokumen tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy

PEMBUATAN SPP SPM UANG PENGGANTI (UP)

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas selaku PA	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan salinan SPD dan DPA kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan SPP UP	mulai				10 menit		
2	Membuat SPP UP		[]		Salinan SPD, DPA	45 menit	SPP UP	Dengan besaran sesuai yang ditetapkan Kepala Daerah
3	Membuat SPTJM SPP	[]		tidak	Dokumen SPP	10 menit	SPTJM SPP	
4	Melakukan verifikasi atas pengajuan SPP UP			{ } ya	SPP UP	45 menit	SPP UP terverifikasi	Kelengkapan sesuai lanjut ke pembuatan SPM, bila tidak kembali ke proses pembuatan SPP
5	Membuat SPM UP			[]	SPP UP	30 menit	SPM UP	
6	Membuat SPTJM SPM	[]			Dokumen SPM	10 menit	SPTJM SPM	
7	Menandatangani Dokumen SPM UP	selesai			Dokumen SPM	10 menit	SPM tertanda tangani	