




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH**  
SUB BAG KEUANGAN

Nomor SOP	900/114.1
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah   SUMARNO, SE, MM Pembina Utama Muda NIP. 19700514 199202 1 001

### SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021.</li></ol>
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang penatausahaan keuangan daerah</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi yang terkait dengan keuangan daerah</li><li>3. Teliti dan jeli terkait dengan pembebanan DPA masing-masing Unit PA dan KPA</li></ol>
Keterkaitan	SOP Pengajuan Uang Persediaan
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop yang terkoneksi dengan internet dan printer</li><li>2. SPD</li><li>3. DPA</li><li>4. SK Pengelola Keuangan</li><li>5. Daftar/rincian rekening belanja UP</li><li>6. NPWP SKPD</li><li>7. Rekening Koran Bendahara</li></ol>
Peringatan	Jika pengajuan SPP-SPM Uang Persediaan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pelaksanaan program kegiatan menjadi terhambat dan terganggu.
Pencatatan dan Pembukuan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen</li><li>2. Dokumen SPP-SPM Uang Persediaan</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BP/BPP/Peng adm. Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris (PPK-SKPD)	Kepala Badan selaku PA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Login E-Penatausahaan melalui akun BP/BPP dan melakukan input data belanja yang akan diajukan Uang Persediaan					Komputer, Internet, ATK,	30 Menit	Berkas SPP	
2.	Melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kesesuaian rekening belanja dengan SK besaran UP					SPD, SK Pengelola Keuangan, Rek Koran Bendh, NPWP SKPD,	30 Menit	Berkas SPP yang sudah di verifikasi dan di paraf koordinasi	
3.	Melakukan verifikasi pengajuan SPP, mencetak draft SPM dan mengajukan ke PA		Tidak		Ya	SPP, SPD, SK Pengelola Keuangan, Rek Koran Bendh, NPWP SKPD,	30 Menit	Berkas SPP beserta lampirannya dan Berkas SPM	
3	Penandatanganan SPM					SPP-SPM dan lampirannya	20 Menit	SPM yang sudah ditandatangani PA	
4.	Mengirimkan berkas ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD Prov Jateng untuk diproses menjadi SP2D					SPP-SPM dan Lampirannya	20 Menit	SPP-SPM dan Lampirannya	Kelengkapan dokumen sebagaimana yang telah disyaratkan dalam Pergub Penatausahaan
5.	Arsip						5 menit	Arsip SPP-SPM	Diarsipkan sesuai dengan ketentuan kearsipan

