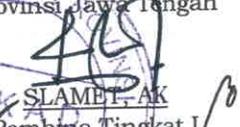




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	900/114.1
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2021
Tanggal Revisi	01 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	01 Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah  SLAMET AK Pembina Tingkat I NIP. 19660215 198603 1 001
Nama SOP	SOP Pengajuan SPP-SPM UP

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 3 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Jujur dan bertanggungjawab
- 2 Memiliki kompetensi yang sesuai dibidangnya
- 3 Memiliki kemampuan berbahasa yang baik
- 4 Memiliki penampilan yang baik

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

**Peralatan Kerja/Perlengkapan**

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Alat Tulis

**Peringatan**

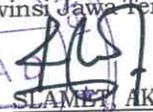
Jika pengajuan SPP-SPM Uang Persediaan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pelaksanaan program kegiatan menjadi terhambat dan terganggu.

**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Manual dan Komputerisasi



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

Nomor SOP	900/114.1
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2021
Tanggal Revisi	01 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	01 Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah  SLAMET AK Pembina Tingkat I NIP. 19660215 198603 1 001
Nama SOP	SOP Pengajuan SPP-SPM UP

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 3 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Jujur dan bertanggungjawab
- 2 Memiliki kompetensi yang sesuai dibidangnya
- 3 Memiliki kemampuan berbahasa yang baik
- 4 Memiliki penampilan yang baik

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

**Peralatan Kerja/Perlengkapan**

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Alat Tulis

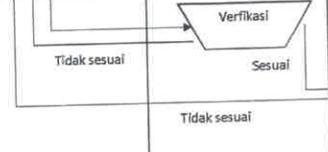
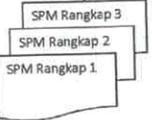
**Peringatan**

Jika pengajuan SPP-SPM Uang Persediaan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pelaksanaan program kegiatan menjadi terhambat dan terganggu.

**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Manual dan Komputerisasi

1. SOP Pengajuan SPP-SPM UP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbag Keuangan	Sekretaris / PPK SKPD					Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
1	Input data SPP-UP, mencetak dan menandatangani SPP-UP rangkap 2, serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan. Kemudian SPP-UP yang telah ditandatangani beserta lampirisannya disampaikan kepada PPK-SKPD					Lampiran SPP-UP : 1. Copy SK penunjukkan pengelola keuangan SKPD 2. Copy DPA SKPD 3. Copy SPD 4. Specimen PPA / Pengguna / Bendahara 5. NPWP Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu 6. Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Umum Pemerintah 7. Surat pengantar SPP-UP 8. Ringkasan SPP-UP 9. Rincian penggunaan UP 10. Bukti setor sisa uang persediaan tahun lalu	30 Menit	SPP-UP dan lampiran	
2	Meneliti dan memverifikasi SPP-UP beserta kelengkapannya > Jika belum sesuai dan lengkap, PPK SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta dokumen pengajuan SPP-UP untuk dilengkapi dan diperbaiki > Jika telah sesuai dan lengkap, PPK SKPD melakukan input data SPM-UP dan menyusun draf SPM-UP rangkap 3					SPP-UP dan lampiran	30 Menit	Surat Penolakan Penerbitan SPM atau draf SPM-UP rangkap 3	
3	Menyampaikan draf SPM-UP dan Surat Pernyataan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani					1. SPM-UP 2. Surat Pernyataan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Uang Persediaan	10 Menit		
4	Menandatangani SPM-UP dan Surat Pernyataan serta menyerahkan kembali kepada PPK SKPD					1. SPM-UP 2. Surat pernyataan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Uang Persediaan	10 Menit	1. SPM-UP yang sudah ditandatangani 2. Surat pernyataan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk Uang Persediaan sudah ditandatangani	
5	Mengirim dokumen rangkap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran beserta lampirisannya kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD					1. SPM rangkap ke-1 dan rangkap ke-2 yang sudah ditandatangani beserta lampiran SPM berupa : > Surat Pengantar SPM-UP > Lampiran SPP-UP (cek list Kelengkapan SPP-UP) > Copy NPWP > Copy Nomor Rekening Bendahara > Surat Pernyataan Verifikasi 2. SPM rangkap ke-3 yang sudah ditandatangani	10 Menit		1. Rangkap 1 dan 2 beserta lampiran untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD 2. Rangkap 3 untuk arsip PPK SKPD