



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP : SETDA 11.7/02
TGL. PEMBUATAN : 7 Januari 2020
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH :

SEKRETARIS DAERAH


Drs. SUTARNO M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19630103 198812 1 001

BAGIAN UMUM

NAMA SOP : PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

1. memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
2. mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan
3. mampu mengoperasikan komputer
4. memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

1. ATK
2. Komputer
3. Buku Kas Umum
4. Buku Pajak
5. Penutupan Kas
6. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
7. Register SPP-UP

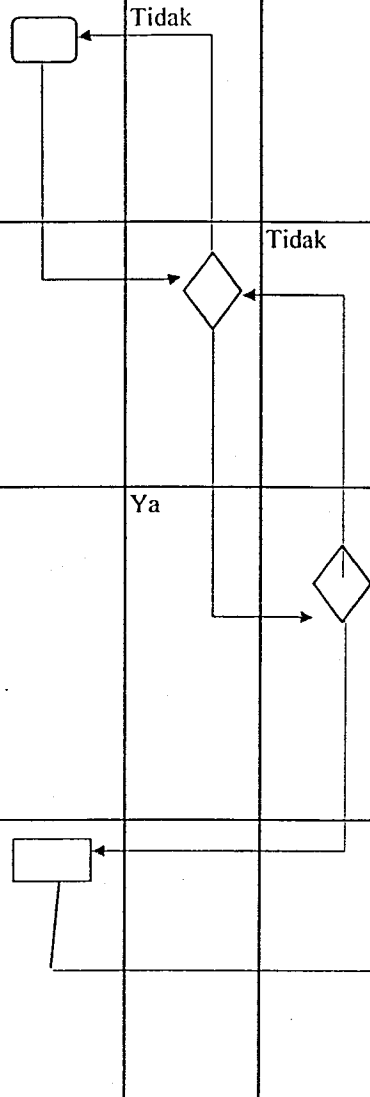
PERINGATAN :

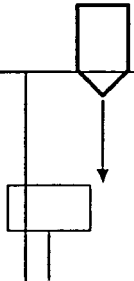

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran

Setiap dokumen SPP-UP harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

NO	URAIAN	MUTU BAKU						KET	
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1,	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pada awal tahun setelah terbit Surat Penyediaan Dana (SPD).; Jika sudah sesuai dengan aturan yang berlaku diajukan kepada PPK. Besaran UP yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1 per 12 dari belanja langsung dikurangi belanja kepada pihak ketiga yang nilainya lebih besar dari Rp. 20.000.000,00					DPA, SPD, SK Bupati tentang besaran UP, SK Bupati tentang Rekening Koran. NPWP Bendahara Pengeluaran, Fotocopy Rekening Koran Bulan Desember Tahun sebelumnya	15 Jam kerja	Surat Pengantar SPP-UP, Salinan SPD, Ringkasan SPP, Rincian SPP UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA	
2,	Meneliti kelengkapan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.	Ya		Tidak		DPA, SPD, SK Bupati tentang besaran UP, SK Bupati tentang Rekening Koran, Dokumen SPP-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab	60 menit	Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
3,	Membantu PPK meneliti kelengkapan SPP-UP untuk validitas data; Membantu melaksanakan verifikasi SPP-UP sebagai bahan perhitungan anggaran; Membantu menyiapkan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.		Ya			Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak penggunaan.	60 menit	Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak	
4,	Menyelenggarakan register SPP- UP.					Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap, Dokumen SPM-UP, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	15 menit	Dokumen SPP -UP yang sudah lengkap teregister , Dokumen SPM-UP teregister, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP teregister, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak teregister	



5,	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Uang Persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani					Dokumen SPP-UP;DPA; Dokumen SPM-UP; Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	60 menit	Dokumen SPM-UP yang sudah ditandatangani
6,	Mengajukan Dokumen SPM-UP kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).		Ya			Dokumen SPP-UP; SPM-UP;	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)