



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UANG PERSEDIAAN**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	BD_KBGPL/SEK/SBG_KEU/3
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi	1 September 2021
Tanggal Pengesahan	6 September 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesbangpol
Nama SOP :	Uang Persediaan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi pelaksana

- A. Kompetensi**
1. Memiliki Pengetahuan tentang Perbendaharaan
 2. Memiliki integritas
 3. Memiliki kemampuan teknis
- B. Pendidikan**
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D3/S1

Keterkaitan

1. SOP Verifikasi
2. SOP Laporan Pajak

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, internet dan ATK pendukung
2. DPA/RKA
3. Form SPP dan SPM UP











Peringatan




Jika SOP Uang Persediaan tidak disusun dan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan dan penatausahaan keuangan.

Pencatatan dan Pendataan

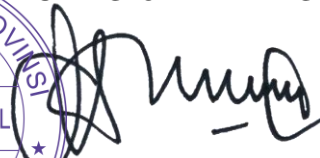
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Dokumen SPP dan SPM UP

SOP UANG PERSEDIAAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	TU PIMPINAN	Ka Badan Kesbangpol	Perengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menghimpun data ajuan SPP UP pelaksana kegiatan untuk dicocokkan, dicatat di buku kendali dengan DPA							Form Ajuan SPP UP yang ditandatangani PPTK	8 Jam	Ajuan SPP UP	
2	Menginput ajuan SPP/SPM UP ke sistem GRMS, mencetak dan menandatangani							Form Ajuan SPP yang ditandatangani PPTK	3 Jam	SPP & SPM UP	
3	Mengajukan SPP/SPM UP ke PPK untuk dibuatkan Surat Pernyataan Verifikasi							SPP & SPM UP	3 Jam	SPP & SPM UP yang sudah diverifikasi PPK dengan surat pernyataan	
4	Mengajukan SPP/SPM LS Gaji yang sudah diverifikasi PPK ke PA							SPP & SPM LS UP yang sudah diverifikasi PPK	2 Jam	SPP & SPM UP yang sudah ditandatangani PA	
5	Menyusun SPP/SPM UP yang sudah ditandatangani PA untuk diajukan ke BPKAD c.q Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah							SPP & SPM UP yang sudah ditandatangani PA	1 Jam	SPP & SPM LS Gaji siap dikirim BPKAD	
6	Mengajukan cek ke Pengguna Anggaran sesuai angka dari pelaksanaan kegiatan							Cek	2 Jam	Cek yang sudah dibubui tanda tangan	
7	Pencairan cek untuk SPP UP							Cek yang sudah dibubui tanda tangan	2 Jam	Uang	
8	Membayar kepada pelaksana							Bukti Pengeluaran	3 hari	Uang	
9	Menginput belanja UP sesuai bukti pengeluaran per kegiatan per kode rekening ke sistem							Bukti Pengeluaran	5 hari	Laporan Pertanggung Jawaban UP dan SPJ Fungsional	

10	Memungut dan menyetorkan pajak dengan <i>id Billing</i>						<i>Id Billing</i>	1 Jam	Bukti setor pajak	
11	Menginput id billing ke sistem						<i>Id Billing & NTPN</i>	1 Jam	Laporan Pertanggung Jawaban UP dan SPJ Fungsional	
12	Mengesahkan SPJ UP						Bukti Pengeluaran	30 menit	Laporan Pertanggung Jawaban UP dan SPJ Fungsional	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**













HAERUDIN, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001

Keterangan :

-  Start/Akhir Proses
-  Proses
-  Pengambilan Keputusan
-  Dokumentasi
-  Alur Proses Kegiatan
-  Proses Kembali
-  Lanjut/Perpindahan aktifitas halaman
-  Arsip manual
-  Soft copy