



INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI BANTEN
SUB BAG KEUANGAN

Nomor SOP	900/965-Inspektorat/2021
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2021
Tanggal Revisi	22 Agustus 2021
Tanggal Efektif	25 Agustus 2021
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH PROVINSI BANTEN

Dr. H. MUHTAROM, Ak, CA
NIP. 19630324 198402 1 001

SOP PENGAJUAN SPP UP/TU/GU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021 Peraturan Gubernur Banten Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya DPA Pengesahan SPJ BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Inspektorat Provinsi Banten dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Inspektorat Provinsi Banten	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/TU/GU

No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan			
		Staf/ Operator	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menyiapkan SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Kasubag Umum dan Keuangan memverifikasi draft SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapan dan menandatangani					Draft SPP UP/TU/GU	10 menit	Terverifikasi Draft SPP UP/TU/GU	
3	Kasubag Umum dan Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Sekretaris untuk di periksa					Draft SPM UP/TU/GU	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Draft SPM dan SPP UP/TU/GU	10 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
5	Inspektur memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM, selanjutnya melakukan pengesahan selaku PA kemudian diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D					Draft SPM dan SPP UP/TU/GU	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	