



PROSEDUR PENGAJUAN SPP/SPM-UP

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
SUB-BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	2387/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	12 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 November 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG MENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Pengajuan SPP/SPM-UP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Peraturan Wali Kota (Perwal) Kota Tangerang tentang Pelaksanaan APBD dan Penetapan Batas Maksimal UP.

Kualifikasi Pelaksana

1. Bendahara Pengeluaran: Memiliki Sertifikat Bendahara dan memahami teknis SPP/SPM.
2. PPK-SKPD: Memahami regulasi keuangan dan memiliki kewenangan penandatanganan SPP.
3. Kepala SKPD/PA: Memiliki kewenangan penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

Keterkaitan

1. SOP Pencatatan Buku Kas Umum (BKU).
2. SOP Pengajuan SPP/SPM-GU (untuk pertanggungjawaban UP).

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
2. Komputer dan Printer.
3. Lembar Verifikasi SPP/SPM
4. Alat komunikasi.

Peringatan

1. UP hanya dapat diajukan paling banyak 1 (satu) kali dalam setahun.
2. Besaran UP tidak boleh melebihi batas maksimal yang ditetapkan dalam Perwal Kepala Daerah.

Pencatatan dan Pendataan

Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP).
Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP).
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJM) Kepala SKPD.

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Benda hara	PPK- SKPD	Kepala SKPD/ PA	BUD/BP KD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan Mengajukan SPP-UP						1. Draf SPP-UP siap. 2. SPTJM Kepala SKPD terlampir.	150 Menit	Nilai Uang Persediaan (UP) maksimal 1/12 pagu belanja atau sesuai batas Perwal. Pengajuan dilakukan di awal tahun anggaran.	
2.	Verifikasi Kelengkapan dan Nilai SPP-UP						1. Berkas lengkap dan sesuai. 2. Nilai UP sesuai pagu anggaran dan ketentuan.	60 Menit	Jika valid, PPK-SKPD menandatangani SPP-UP. Jika tidak valid/tidak lengkap, dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki. Memastikan kepatuhan regulasi.	
3.	Penerbitan SPM-UP						1. SPP-UP yang telah diverifikasi. 2. SPM-UP ditandatangani oleh Kepala SKPD/PA.	60 Menit	Dokumen diteruskan kepada Kepala SKPD/PA untuk diajukan sebagai SPM-UP ke BUD/BPKD.	
4.	Verifikasi dan Pencairan Dana						1. SPM-UP terverifikasi. 2. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) terbit.	1440 Menit	BUD/BPKD memverifikasi SPM-UP dan menerbitkan SP2D. Dana ditransfer ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.	
	Pencatatan Penerimaan Dana						Dana tercatat di Buku Kas Umum (BKU).	1440 Menit	Dana UP tersedia untuk kegiatan operasional harian. Proses ini memastikan tertib administrasi dan akuntabilitas.	
Total Waktu								3.150 Menit		