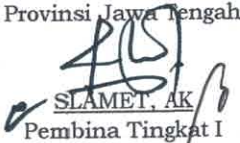




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	900/231-5
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
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 TU

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 TU 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	900/331.5
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan Oleh	 Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah <u>SLAMET, AK</u> Pembina Tingkat I NIP. 19660215 198603 1 001
Nama SOP	SOP Pengajuan SPP-SPM TU

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

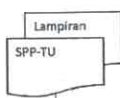
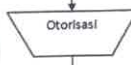
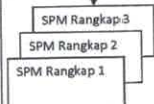
Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Manual dan Komputerisasi

6. SOP Pengajuan SPP-SPM TU

6. SOP Pengajuan SPP-SPM TU					Mata Baku				Keterangan
No	Uraian Kegiatan	Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbag Keuangan	Sekretaris / PPK SKPD	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Input data SPP-TU, mencetak dan menandatangani SPP-TU rangkap 2, serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan. Kemudian SPP-TU yang telah ditandatangani beserta lampirannya disampaikan kepada PPK-SKPD					Lampiran SPP-TU : 1. Surat pengantar SPP-TU 2. Ringkasan SPP-TU 3. Rincian rencana penggunaan TU 4. Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Umum Pemerintah 5. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan	30 Menit	SPP-TU dan lampiran	SPP-TU ini diajukan apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maupun dalam rangka pengisian uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran pada bidang
2	Meneliti dan memverifikasi SPP-TU beserta kelengkapannya > Jika belum sesuai dan lengkap, PPK SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta dokumen pengajuan SPP-TU untuk dilengkapi dan diperbaiki > Jika telah sesuai dan lengkap, PPK SKPD melakukan input data SPM-TU dan menyusun draf SPM-TU rangkap 3					SPP-TU dan lampiran	30 Menit	Surat Penolakan Penerbitan SPM atau draf SPM-TU rangkap 3	
3	Menyampaikan draf SPM-TU dan Surat Pernyataan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani					1. SPM-TU 2. Surat Pernyataan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan	10 Menit		
4	Menandatangani SPM-TU dan Surat Pernyataan serta menyerahkannya kembali kepada PPK SKPD					1. SPM-TU 2. Surat Pernyataan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan	10 Menit	1. SPM-TU yang sudah ditandatangani 2. Surat Pernyataan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan yang sudah ditandatangani	
5	Mengirim dokumen rangkap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran beserta lampirannya 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-TU > Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Umum Pemerintah > Rincian rencana penggunaan TU > 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