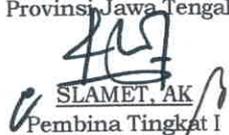




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	900/331-4
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 Nihil

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
- 4 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah

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)
- 2 SOP Pengajuan SPP-SPM UP
- 3 SOP Verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran
- 4 SOP Pengajuan SPP-SPM GU
- 5 SOP Pengajuan SPP-SPM TU

Peralatan Kerja/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Alat Tulis

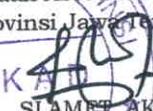
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Manual dan Komputerisasi



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

Nomor SOP	900/331.4
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 Nihil

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
- 4 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah

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)
- 2 SOP Pengajuan SPP-SPM UP
- 3 SOP Verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran
- 4 SOP Pengajuan SPP-SPM GU
- 5 Sop Pengajuan SPP-SPM TU

Peralatan Kerja/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Alat Tulis

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Manual dan Komputerisasi

7. SOP Pengajuan SPP-SPM TU Nihil

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbag Keuangan	Sekretaris / PPK SKPD	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Input data SPP-TU Nihil, mencetak dan menandatangani SPP-TU Nihil beserta SPTB Rangkap 2, dan melengkapi lampiran-lampirannya untuk kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD					Lampiran SPP-TU Nihil : 1. Surat pengantar SPP-TU Nihil 2. Ringkasan SPP-TU Nihil 3. Rincian penggunaan SPP-TU Nihil 4. Bukti-bukti pengeluaran 5. Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disahkan dilampiri Bukti transaksi yang sah dan lengkap 6. Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan	30 Menit	SPP-TU Nihil dan lampiran	
2	Menerima, meneliti, mencatat SPP-TU Nihil beserta lampirannya, kemudian memverifikasi Bukti Pengeluaran terhadap SPTB > Jika dianggap belum sesuai dan lengkap, PPK SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta dokumen pengajuan SPP-TU Nihil untuk dilengkapi dan diperbaiki > Jika telah sesuai dan lengkap, PPK SKPD melakukan input data dan menyusun draf SPM-TU Nihil rangkap 3				SPP-TU Nihil dan lampiran	30 Menit	Surat Penolakan Penerbitan SPM atau draf SPM-TU Nihil rangkap 3		
3	Menyampaikan draf SPM-TU Nihil dan SPTB kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani				1. SPM-TU Nihil 2. SPTB	10 Menit			
4	Menandatangani SPM-TU Nihil dan SPTB serta menyerahkannya kembali kepada PPK SKPD				1. SPM-TU Nihil 2. SPTB	10 Menit	1. SPM-TU Nihil yang sudah ditandatangani 2. SPTB 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 Nihil > Fotocopy SP2D TU > Surat Pernyataan Verifikasi > SPTB > Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan > Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan 2. SPM rangkap ke-3 yang sudah ditandatangani			1. Rangkap 1 dan 2 beserta lampiran untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD 2. Rangkap 3 untuk arsip PPK SKPD	