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

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 900/114.2 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | 01 Maret 2022 |
| Tanggal Pengesahan | '01 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah<br><br>SLAMET, AK<br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19660215 198603 1 001 |
| Nama SOP | SOP Pengajuan SPP LS Untuk Belanja Barang dan Jasa |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah<br>3 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022 | 1 Jujur dan bertanggungjawab<br>2 Memiliki kompetensi yang sesuai dibidangnya<br>3 Memiliki kemampuan berbahasa yang baik<br>4 Memiliki penampilan yang baik |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Kerja/Perlengkapan** |
| 1 SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | 1 Komputer<br>2 Printer<br>3 Kertas<br>4 Alat Tulis |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika pengajuan SPP-SPM Uang Persediaan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pelaksanaan program kegiatan menjadi terhambat dan terganggu. | 1 Manual dan Komputerisasi |

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

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 900/114.2 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | 01 Maret 2022 |
| Tanggal Pengesahan | '01 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah<br><br>SLAMET, AK<br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19660215 198603 1 001 |
| Nama SOP | SOP Pengajuan SPP LS Untuk Belanja Barang dan Jasa |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah<br>3 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022 | 1 Jujur dan bertanggungjawab<br>2 Memiliki kompetensi yang sesuai dibidangnya<br>3 Memiliki kemampuan berbahasa yang baik<br>4 Memiliki penampilan yang baik |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Kerja/Perlengkapan** |
| 1 SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | 1 Komputer<br>2 Printer<br>3 Kertas<br>4 Alat Tulis |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika pengajuan SPP-SPM Uang Persediaan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pelaksanaan program kegiatan menjadi terhambat dan terganggu. | 1 Manual dan Komputerisasi |

**4. SOP Pengajuan SPP LS Untuk Belanja Barang dan Jasa**

| 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-LS dan SPTB rangkap 2, serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan. Kemudian SPP-LS, lampiran SPP-LS, dan SPTB diajukan ke PPK-SKPD | SPTB<br>Lampiran<br>SPP-LS | | | | Lampiran SPP-LS :<br>1. Surat pengantar SPP-LS<br>2. Ringkasan SPP-LS<br>3. Rincian SPP-LS | 30 Menit | SPP-LS, lampiran SPP-LS, dan SPTB | Tahap ini dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima pengajuan pembayaran kepada pihak ketiga beserta kelengkapannya dari PPTK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang / jasa |
| 2 | Meneliti kelengkapan SPP-LS, memverifikasi bukti pengeluaran, dan menguji kesesuaian bukti pengeluaran terhadap SPTB<br>> Jika belum sesuai dan lengkap, PPK SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta dokumen pengajuan SPP-LS untuk dilengkapi dan diperbaiki<br>> Jika telah sesuai dan lengkap, PPK SKPD melakukan input data SPM-LS dan menyusun draf SPM-LS rangkap 3 | Tidak | Verfikasi<br>ya<br>Tidak | Verfikasi<br>ya | | SPP-LS dan lampiran | 30 Menit | Surat Penolakan Penerbitan SPM atau draf SPM-LS rangkap 3 | |
| 3 | Menyampaikan draf SPM-LS, Surat Pernyataan, dan SPTB kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani | | | SPTB<br>Surat Pernyataan<br>Draf SPM-LS | | 1. SPM-LS<br>2. Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS)<br>3. SPTB | 10 Menit | | |
| 4 | Menandatangani SPM-LS, Surat Pernyataan, dan SPTB, kemudian menyerahkannya kembali kepada PPK SKPD | | | | Otorisasi | 1. SPM-LS<br>2. Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS)<br>3. SPTB | 10 Menit | 1. SPM-LS yang sudah ditandatangani<br>2. Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS) yang sudah ditandatangani<br>3. SPTB yang sudah ditandatangani | |
| 5 | Mengirim dokumen rangkap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran beserta lampirannya kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD | | | SPM Rangkap 3<br>SPM Rangkap 2<br>SPM Rangkap 1 | | 1. SPM rangkap ke-1 dan rangkap ke-2 yang sudah ditandatangani, beserta lampiran SPM berupa :<br>> Surat Pengantar SPM-LS<br>> Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja<br>> Surat Pernyataan Verifikasi<br>> Penelitian Kelengkapan LS Barang dan Jasa<br>> Ringkasan Kontrak<br>> Copy Nomor Rekening Bank dan NPWP<br>> E-Faktur pajak dan Surat Setoran Elektronik (SSE) rangkap 2<br>2. SPM rangkap ke-3 yang sudah ditandatangani | 10 Menit | | 1. Rangkap 1 dan 2 beserta lampiran untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD<br>2. Rangkap 3 untuk arsip PPK SKPD |