



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP

SETDA / 1.7 / 104

TGL. PEMBUATAN

7 Januari 2020

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

7 Januari 2020

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUTARNO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19630103 198812 1 001

NAMA SOP: PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

1. memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
2. mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan
3. mampu mengoperasikan komputer
4. memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)

KETERKAITAN

1. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Buku Kas Umum
4. Buku Pajak
5. Penutupan Kas
6. Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
7. Register SPP-TU


PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Setiap dokumen SPP-TU harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET		
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1,	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP- TU); Jika sudah sesuai dengan aturan yang berlaku diajukan kepada PPK.		Tidak			Surat Pengantar SPP-TU, Ringkasan SPP-TU, Rincian SPP-TU, DPA, Salinan SPD, SPJ-TU, Rekap pengesahan SPJ TU, Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan TU	15 Jam kerja	Dokumen SPP-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
2,	Meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan (SPM-TU), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.	Ya		Tidak		DPA, SPD, LPJ TU. Rekap pengesahan SPJ UP/TU, Dokumen SPP-TU	60 menit	Dokumen SPP -TU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
3,	Membantu PPK meneliti kelengkapan SPP-TU untuk validitas data; Membantu melaksanakan verifikasi SPP-TU sebagai bahan perhitungan anggaran; Membantu menyiapkan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU), Jika masih terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke BP untuk direvisi.		Ya			Dokumen SPP -TU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	60 menit	Dokumen SPP -TU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-TU, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			
4,	Meregister SPP-TU.					Ya		register SPP-TU, Dokumen SPP-TU yang sudah lengkap, Dokumen SPM-TU, Surat Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	15 menit	Dokumen SPP -TU yang sudah lengkap teregister, Dokumen SPM-TU teregister, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU teregister, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak teregister	
5,	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani					Ya		Dokumen SPP-TU yang sudah lengkap teregister; Dokumen SPM-TU teregister; Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU teregister, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak teregister	30 menit	Dokumen SPM-TU yang sudah ditandatangani	
6	Mengajukan Dokumen SPM-TU kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).		Ya					Dokumen SPP-TU;	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

ikan Dokumen SPM-TU kepada Kuasa Bendahara Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah n Dana (SP2D).		Ya			Dokumen SPP-TU;	7 Jam Kerja	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
---	---	----	--	--	-----------------	-------------	--------------------------------------	--