











PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 59 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Penerbitan SPP dan SPM TU

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>- Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>- Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan daerah no 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat</li><li>- Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi Rincian Tugas Unit dan tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Barat</li><li>- Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 900/Kep.25-BPKAD/2028 tentang Petunjuk Teknis Verifikasi Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Dan Surat Pertanggungjawaban Keuangan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan Minimal D3 atau sederajat</li><li>- Mengetahui Tugas dan fungsi pengelolaan keuangan dan pengadministrasi mengenai Penerbitan SPP dan SPM TU</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>- Mengetahui peraturan terkait pengelolaan keuangan</li><li>- Kemampuan pembuatan laporan pertanggungjawaban secara administratif PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik</li></ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengelolaan Naskah Dinas Surat Masuk</li><li>- SOP Pengelolaan Naskah Dinas Surat keluar</li><li>- SOP Pemeliharaan Arsip</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>- Aplikasi SIPD dan Jaringan internet</li></ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak sesuai dengan SOP ini, maka pengelolaan keuangan tidak berjalan dengan baik dana akan menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

**Penerbitan SPP dan SPM TU**

No	Uraian	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa BUD	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPK-SKPD/ Kasubag TU	PA	Kelengkapan	Waktu	Produk	
1	Menyerahkan Rekomendasi TU						Rekomendasi TU	5 menit	Rekomendasi TU	
2	- Menerima Rekomendasi TU ; - Membuat Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) dan kelengkapan dokumen lainnya; - Menyerahkan SPP-TU dan dokumen lainnya beserta Rekomendasi TU						SPD dan DPA Konsep SPP-TU Komputer ATK Format SPP-TU	2 jam	Konsep SPP-TU	
3	- Menerima dokumen SPP-TU beserta dokumen lainnya, - Memverifikasi keabsahan, kelengkapan, dan kebenaran dari dokumen tersebut; - Jika SPP-TU dan dokumen lainnya yang dinyatakan tidak sah, tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki; - Jika SPP-TU dan dokumen lainnya yang dinyatakan sah, lengkap dan benar dibuatkan naskah SPM-TU - Menyerahkan kepada PPK-Dinas						Konsep SPP-TU	15 menit	Konsep SPP-TU	
4	- Menerima naskah SPM-TU dan dokumen lainnya, lalu mereviewnya; - Jika Naskah SPM-TU dan dokumen lainnya yang dinyatakan tidak sah, tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki - Jika Naskah SPM-TU dan dokumen lainnya yang dinyatakan sah, lengkap dan benar maka PPK-SKPD memberikan paraf pada naskah SPM-TU tersebut; - Menyerahkan Dokumen SPM-TU						Konsep SPP-TU	10 menit	SPP-TU dan dokumen lainnya	
5	- Menerima dokumen SPM-TU - Menandatangani dokumen SPM-TU - Menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD;						SPP-TU dan dokumen lainnya	10 menit	SPM-TU telah ditandatangani dan dokumen lainnya	
6	- Menerima naskah SPM-TU dan dokumen lainnya yang telah ditandatangani - Mengarsipkan 1 dokumen SPM-TU - Menyerahkan 1 dokumen ke BUD sebagai dasar pembuatan SP2D - Menyerahkan 1 dokumen ke Bendahara Pengeluaran						SPM-TU telah ditandatangani dan dokumen lainnya	10 menit	SPM-TU telah ditandatangani dan dokumen lainnya	
7	- Menerima SPM-TU - Jika SPM-TU dan dokumen lainnya dinyatakan tidak sah, tidak lengkap dan tidak benar, dikembalikan ke PPK-SKPD - Jika SPM-TU dan dokumen lainnya dinyatakan sah, lengkap dan benar, membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)						SPM-TU telah ditandatangani dan dokumen lainnya	10 menit	SPM-TU telah ditandatangani dan dokumen lainnya	
8	Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)						SPM-TU telah ditandatangani dan dokumen lainnya	1 jam	SP2D	