



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TAMBAH UANG (TU)**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	BD_KBGPL/SEK/SBG_KEU/5
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi	1 September 2021
Tanggal Pengesahan	6 September 2021
Disahkan oleh	<b>Kepala Badan Kesbangpol</b>
Nama SOP :	<b>Tambah Uang</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);  
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

**Kualifikasi pelaksana**

- A. Kompetensi**
1. Memiliki Pengetahuan tentang Perbendaharaan
  2. Memiliki integritas
  3. Memiliki kemampuan teknis
- B. Pendidikan**
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D3/S1

**Keterkaitan**

1. SOP Verifikasi
2. SOP Laporan Pajak

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer, internet dan ATK pendukung
2. DPA/RKA
3. Form SPP dan SPM TU













**Peringatan**






Jika SOP Tambah Uang tidak disusun dan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan dan penatausahaan keuangan.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Dokumen SPP dan SPM TU

### SOP TAMBAH UANG

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	TU PIMPINAN	Ka Badan Kesbangpol	Perengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menghimpun data ajuan SPP TU pelaksana kegiatan untuk dicocokkan, dicatat di buku kendali dengan DPA							Form Ajuan TU TPP yang ditandatangani PPTK	8 Jam	Ajuan SPP TU	
2	Menginput ajuan SPP/SPM TU ke sistem GRMS, mencetak dan menandatangani							Form Ajuan SPP yang ditandatangani PPTK	3 Jam	SPP & SPM TU	
3	Mengajukan SPP/SPM TU ke PPK untuk dibuatkan Surat Pernyataan Verifikasi							SPP & SPM TU	3 Jam	SPP & SPM TU yang sudah diverifikasi PPK dengan surat pernyataan verifikasi	
4	Mengajukan SPP/SPM TU yang sudah diverifikasi PPK ke PA							SPP & SPM LS TU yang sudah diverifikasi PPK	2 Jam	SPP & SPM TU yang sudah ditandatangani PA/KPA	
5	Menyusun SPP/SPM TU yang sudah ditandatangani PA untuk diajukan ke BPKAD c.q Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah							SPP & SPM TU yang sudah ditandatangani PA	1 Jam	SPP & SPM TU siap dikirim BPKAD	
6	Mengajukan cek ke Pengguna Anggaran sesuai angka dari pelaksanaan kegiatan							Cek	2 Jam	Cek yang sudah dibubui tanda tangan	
7	Pencairan cek untuk SPP TU							Cek yang sudah dibubui tanda tangan	2 Jam	Uang	
8	Membayar kepada pelaksana							Bukti Pengeluaran	3 hari	Uang	
9	Menginput belanja TU sesuai bukti pengeluaran per kode rekening ke sistem							Bukti Pengeluaran	5 hari	Laporan Pertanggung Jawaban TU dan SPJ	










									Fungsional	
10	Memungut dan menyetorkan pajak dengan <i>Id Billing</i>						<i>Id Billing</i>	1 Jam	Bukti setor pajak	
11	Menginput <i>Id Billing</i> ke sistem						<i>Id Billing &amp; NTPN</i>	1 Jam	Laporan Pertanggung Jawaban TU dan SPJ Fungsional	
12	Mengesahkan SPJ TU						Bukti Pengeluaran	30 menit	Laporan Pertanggung Jawaban TU dan SPJ Fungsional	
13	Pada akhir tahun anggaran Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP TU Nihil						SPJ TU	30 menit	SPP & SPM TU Nihil yang sudah ditandatangani PA/KPA	
14	Bendahara Pengeluaran menyetorkan sisa anggaran ke Kas Daerah						Bukti Pengeluaran	30 menit	STS	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**




**HAERUDIN, S.H., M.H.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700729 199603 1 001

**Keterangan :**

-  Start/Akhir Proses
-  Proses
-  Pengambilan Keputusan
-  Dokumentasi
-  Alur Proses Kegiatan
-  Proses Kembali
-  Lanjut/Perpindahan aktifitas halaman
-  Arsip manual
-  Soft copy