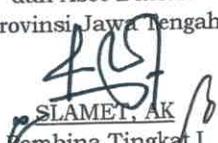




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	900/ 331- 2
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 GU

**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

**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

**Peralatan Kerja/Perlengkapan**

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

**Peringatan**

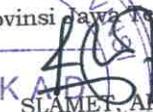
Jika pengajuan SPP-SPM GU tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pelaksanaan program kegiatan menjadi terhambat dan terganggu.

**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Manual dan Komputerisasi



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

Nomor SOP	900/ 331.2
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah  Pembina Tingkat I NIP. 19660215 198603 1 001
Nama SOP	SOP Pengajuan SPP-SPM GU

**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

**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

**Peralatan Kerja/Perlengkapan**

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

**Peringatan**

Jika pengajuan SPP-SPM GU tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pelaksanaan program kegiatan menjadi terhambat dan terganggu.

**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Manual dan Komputerisasi

2. SOP Pengajuan SPP-SPM GU

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-GU, mencetak dan menandatangani SPP-GU beserta SPTB Rangkap 2, dan melengkapi lampiran-lampirannya untuk kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD					Lampiran SPP-GU : 1. Surat Pengantar SPP-GU 2. Ringkasan SPP-GU 3. Rincian Penggunaan Dana GU 4. Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Umum Pemerintah 5. Bukti-bukti pengeluaran 6. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan	30 Menit	SPP GU dan lampiran	
2	Menerima, meneliti, mencatat SPP-GU 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-GU untuk dilengkapi dan diperbaiki > Jika telah sesuai dan lengkap, PPK SKPD melakukan input data SPM-GU dan menyusun draf SPM-GU rangkap 3					SPP-GU dan lampiran	30 Menit	Surat Penolakan Penerbitan SPM atau draf SPM-GU rangkap 3	
3	Menyampaikan draf SPM-GU, Surat Pernyataan, dan SPTB kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani					1. SPM-GU 2. Surat Pernyataan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan 3. SPTB	10 Menit		
4	Menandatangani SPM-GU, Surat Pernyataan, dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK SKPD					1. SPM-GU 2. Surat Pernyataan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan 3. SPTB	10 Menit	1. SPM-GU yang sudah ditandatangani 2. Surat pernyataan bahwa uang yang diminta dipergunakan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan yang sudah ditandatangani 3. 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-GU > Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Umum Pemerintah > Surat Pernyataan Verifikasi > Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja > Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan 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