



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

SUB BAG KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	49.15 / Sekret / Disbu.
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah  R.F. SRISUWANTO, MS NIP. 196704161998031002

SOP PENGAJUAN SPP DAN SPM GU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pemendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan mengoperasikan Aplikasi SIMDA Memiliki kemampuan dalam laporan keuangan ,menganalisa data dan informasi laporan keuangan Memiliki kemampuan memahami cara membuat SPP-GU dan SPM-GU
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
DPA-SKPD SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk Bukti SPJ Pertanggungjawaban	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya DPA-SKPD BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pelaksanaan penerbitan SPP-GU dan SPM-GU tidak berjalan dengan baik sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran yang pada akhirnya dapat menghambat/mengganggu pelaksanaan kegiatan kantor terutama kegiatan-kegiatan yang bersifat rutin maupun non rutin pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP GU

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan seluruh dokumen pertanggungjawaban yang sudah dibayarkan Bendahara Pengeluaran dan menyiapkan surat pengantar, SPP-GU untuk menggantikan uang persediaan yang telah dibelanjakan minimal 75 % serta menandatangani SPP-GU serta menyiapkan SPM-GU		Tidak			SPJ,DPA dan SPD	3 Jam	Dokumen pengajuan SPP-GU dan SPM-GU dan Konsep Surat Pengantar	
2	Kasubag Keuangan dan Aset memeriksa kembali kelengkapan dan memverifikasi draft SPP – GU dan SPM-GU serta memberi paraf koordinasi apabila sesuai dilanjutkan apabila tidak akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran	Ya		Tidak		Dokumen Pengajuan SPP-GU, SPM-GU dan Konsep Surat Pengantar	2 Jam	Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM-GU dan Konsep Surat Pengantar yang sudah diverifikasi	
3	Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian berkas SPP-GU dan SPM-GU sekaligus memberikan paraf koordinasi sebelum dilanjutkan ke PA/Kadis, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubag Keuangan dan Aset		Ya		Tidak	Dokumen Pengajuan SPP-GU, SPM-GU dan Konsep Surat Pengantar	2 Jam	Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM-GU dan Konsep Surat Pengantar yang sudah diverifikasi	
4	Meneliti dan memeriksa kesesuaian berkas SPP-GU dan SPM-GU dan konsep surat pengantar selanjutnya menandatangani/melakukan pengesahan. Jika ya akan diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani dan jika tidak akan dikembalikan ke PPK			Ya		Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM-GU dan Konsep Surat Pengantar yang sudah diverifikasi	2 Jam	Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM-GU dan Konsep Surat Pengantar yang sudah ditandatangani/ disahkan	
5	Menyusun berkas yang telah ditandatangani oleh Kadis/PA, untuk selanjutnya diajukan ke Bakeuda/BUD untuk diproses dan diterbitkan SP2D				Ya	Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM-GU dan Konsep Surat Pengantar yang sudah	3 Jam	Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM-GU dan Konsep Surat Pengantar yang sudah disusun	