



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

Nomor SOP	62/ 58 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Penerbitan SPP dan SPM GU

<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 GU</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 GU**

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