



PROSEDUR PENGAJUAN SPP/SPM-TU

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
SUB-BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	2382/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	11 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 November 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  WJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Pengajuan SPP/SPM-TU

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Peraturan Wali Kota (Perwal) Kota Tangerang tentang Pelaksanaan APBD dan Penetapan Batas Maksimal UP.

Kualifikasi Pelaksana

1. Bendahara Pengeluaran: Memiliki Sertifikat Bendahara dan memahami teknis SPP/SPM.
2. PPK-SKPD: Memahami regulasi keuangan dan memiliki kewenangan penandatanganan SPP.
3. Kepala SKPD/PA: Memiliki kewenangan penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

Keterkaitan

1. SOP Pencatatan Buku Kas Umum (BKU).
2. SOP Pengajuan SPP/SPM-UP.
3. SOP Pengajuan SPP/SPM-TU.

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
2. Komputer dan Printer.
3. Lembar Verifikasi SPP/SPM

Peringatan

1. Pengajuan GU dapat dilakukan berulang kali (revolving) selama tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
2. Jumlah GU yang diajukan tidak boleh melebihi jumlah UP yang telah ditetapkan atau saldo yang sudah dibelanjakan.
3. Semua bukti pengeluaran yang di-GU-kan harus sah, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan

Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU).
Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU).
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJM) Kepala SKPD.

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PPTK/ PPK	Ketua Tim	Kabid	Sekre- taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan TBP yang sudah di cairkan						Bukti pengeluaran lengkap dan sah; Pengeluaran tercatat di BKU.	120 Menit	Dilakukan secara periodik (mingguan/bulanan) sesuai kebutuhan.	
2.	Pengajuan SPP-GU						Draft SPP-GU; SPTJM Kepala SKPD; Dokumen pertanggungjawaban lengkap.	60 Menit	Nilai GU harus sama dengan nilai belanja yang telah dipertanggungjawabkan.	
3.	Verifikasi SPP-GU						SPP-GU ditandatangani oleh PPK-SKPD.	120 Menit	Verifikasi administrasi dan material terhadap bukti pengeluaran.	
4.	Penerbitan SPM-GU						SPM-GU ditandatangani oleh Kepala SKPD/PA.	60 Menit	Proses penyampaian SPM-GU ke BUD/BPKD.	
5.	Pencairan Dana						SP2D terbit; Dana masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.	1440 Menit	Dana Ganti Uang (GU) memulihkan saldo UP/TU SKPD.	
6.	Pencatatan Pertanggungjawaban						Pembukuan di BKU.	1440 Menit	Memastikan tertib administrasi dan akuntabilitas.	
Total Waktu								3.240 Menit		

Kegiatan	Pelaksana
Penyusunan TBP yang sudah di cairkan	Bendahara Pengeluaran mengumpulkan dan menyusun semua TBP yang telah dicairkan, tercatat dan dibiayai dari UP/TU, serta memastikan kelengkapan dan keabsahannya.
Pengajuan SPP-GU	Bendahara Pengeluaran membuat dan mengajukan draft SPP-GU kepada PPK-SKPD, dilampiri SPTJM Kepala SKPD dan seluruh dokumen pertanggungjawaban belanja.
Verifikasi SPP-GU	PPK-SKPD memverifikasi kelengkapan berkas dan kesesuaian dengan pagu anggaran. Jika valid, menerbitkan dan menandatangani SPP-GU.
Penerbitan SPM-GU	SPP-GU yang telah diverifikasi diteruskan kepada Kepala SKPD/PA untuk diajukan sebagai SPM-GU ke BUD/BPKD.
Pencairan Dana	BUD/BPKD memverifikasi SPM-GU dan menerbitkan SP2D yang mentransfer dana GU ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
Pencatatan Pertanggungjawaban	Bendahara Pengeluaran mencatat penerimaan GU ke dalam BKU, sehingga saldo UP/TU pulih.