

## 5. Pengiriman SPP dan SPM ke BPKAD

Sebagaimana uraian sebelumnya, setelah semua form SPP dan SPM dari aplikasi tuntas diunduh, maka bendahara bisa mencetaknya. Adapun jumlah lembar yang diperlukan untuk dicetak berikut peruntukannya adalah sbb. :

- a) SPP :
  - a. Hal. 1 s.d. 4 cetak 1x untuk arsip SKPD
  - b. Hal. 5 s.d. 7 cetak 2x masing-masing untuk arsip SKPD dan BPKAD
- b) SPM :
  - a. Hal. 1 s.d. 3 cetak 2x masing-masing untuk arsip SKPD dan BPKAD
  - b. Hal. 1 cetak 1x kali lagi untuk BPKAD

## VI. SP2D GU DAN PENCAIRAN GU DI BANK JATIM

Setelah semua tercetak, ada beberapa form yang harus ditandatangani oleh pejabat terkait (PA, PPK, Bend.) serta disahkan dengan stempel SKPD sebelum dikirim ke BPKAD. Setelah semua dipastikan lengkap, kirim ke loket BPKAD dan tunggu hingga proses verifikasi dinyatakan beres oleh petugas verifikator di loket. Jika dinyatakan masih ada yang perlu direvisi, maka kita lakukan perbaikan sesuai permintaan verifikator. Namun jika dianggap sudah clear atau tanpa revisi, maka tugas berikutnya adalah memantau terbitnya SP2D dengan nomor BUD-nya melalui aplikasi di menu: UANG MASUK → SP2D.

Setelah SP2D beserta nomor BUD-nya telah muncul di aplikasi, artinya Bendahara Umum Daerah telah mentransfer dana sesuai pengajuan SPM ke rekening bendahara SKPD. Saat itulah bendahara bisa segera mencairkannya melalui Bank Jatim dengan mengisi form Giro dengan ketentuan pencairan yang berlaku. Akhirnya, tuntaslah tugas Bendahara maupun PPK dalam satu pencairan GU, hingga melakukan aktivitas yang nyaris sama untuk pengajuan hingga pencairan GU-GU berikutnya. Heemmmm...

Selamat berkarya, semoga bermanfaat! Mohon maaf jika masih ada yang salah, namanya juga belajar...hehehe. (maziend|kelkidal)