
















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

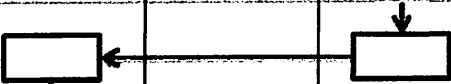
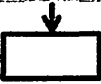

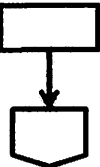
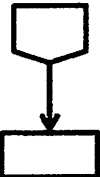

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP/092/SUBBAGKEU/2018
Tanggal Pembuatan	13 March 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	13 March 2018
Disahkan oleh	<div>Inspektur  M. Sa'duddin, Ak NIP. 19640519 198503 1 001</div>
Nama SOP	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tentang proses Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)</li><li>Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) Persediaan (GU)</li><li>Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</li><li>Bukti SPJ</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Jika pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mengganggu proses pencairan dana dan mengganggu kelancaran operasional kegiatan</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Penyediaan Dana (SPD)</li><li>Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li><li>Surat Perintah Membayar (SPM)</li><li>Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li></ol>

## URAIAN SOP PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag. Keuangan / PPK	Sekretaris / KPA	BPKAD	Bank Kaltim	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas SPJ (surat pertanggung jawaban) per rincian obyek disertai bukti-bukti yang sah							SPJ	-	-
2.	Memeriksa kebenaran perhitungan pembayaran dan pemotongan pajak, memeriksa kelengkapan bukti SPJ dan mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPJ							SPJ	1 Jam	-
3.	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan bukti SPJ							SPJ	1 Jam	SPJ yang telah diverifikasi
4.	Melakukan entry data bukti SPJ ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan							SPJ yang telah diverifikasi	2 Jam	Laporan rincian bukti SPJ
5.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU pada aplikasi SIMDA Keuangan							Laporan rincian bukti SPJ	10 Menit	SPP GU
6.	Meneliti kelengkapan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU							SPP GU	10 Menit	SPP GU, Surat Pengantar
7.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU							SPP GU, Surat Pengantar	5 Menit	SPP GU, Surat Pengantar yang telah ditandatangani
8.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) GU pada aplikasi SIMDA Keuangan							SPP GU	10 Menit	SPM GU
9.	Meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) GU							SPM GU	10 Menit	SPM GU, Surat Pengantar, Surat Pernyataan, SPTJB

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag. Keuangan / PPK	Sekretaris / KPA	BPKAD	Bank Kaltim	Kelengkapan	Waktu	Output
10.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) GU dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran							SPM GU, Surat Pengantar, Surat Pernyataan, SPTJB	10 Menit	SPM GU, Surat Pengantar, Surat Pernyataan, SPTJB yang telah ditandatangani
11.	Menyerahkan berkas pengajuan GU kepada BPKAD untuk menerbitkan SP2D							Berkas Pengajuan GU	1 Hari	SP2D
12.	Membuat cek dan melakukan pencairan dana pada Bank Kaltim agar dapat di distribusikan sesuai kebutuhan kegiatan pada DPA/DPPA							SP2D, Cek	1 Jam	Ganti Uang Persediaan
			