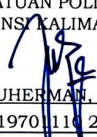








 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</p>	Nomor SOP	065 / 562 /SATPOL.PP
	Tanggal	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
	Nama SOP	Belanja GU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pengguna	
1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir dengan Permendagri 21 Tahun 2011 3 Permendagri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya 4 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1 Memiliki kecermatan dan ketelitian dalam menyusun kelengkapan SPP 2 Memiliki ketekunan dan disiplin;	
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :	
1 Realisasi Anggaran 2 Kelengkapan SPJ	1 Alat tulis 2 Kalkulator 3 Komputer dan printer;	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP GU tidak dilaksanakan maka GU tidak bisa dicairkan	1 Buku Kas Umum	

**SOP Belanja GU**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan SPP GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK dalam rangka ganti uang persediaan					Kelengkapan SPP	1 Hari	Draft SPP	
2	Memverifikasi kelengkapan SPP GU , jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki, Jika setuju diserahkan kepada PA					SPP	1 Hari	SPP	
3	Memverifikasi kelengkapan SPP GU , jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, Jika setuju dikeluarkan SPM					SPM	2 Hari	SPM	
4	Menerima SPM dan diajukan ke BUD untuk penerbitan SP2D					SPM	1 Hari	SPM	
5	Memeriksa kelengkapan SPM, jika tidak setuju dikembalikan ke bendahara untuk diperbaiki, Jika setuju maka diterbitkan SP2D					SPM	2 Hari	SP2D	
6	Melakukan transfer ke rekening tujuan setelah SP2D cair, dan menyiapkan SPJ					SP2D	2 Jam	Dana cair	
7	Ganti uang persediaan digunakan Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional					Dana	1 Bulan	Kwitansi pembayaran	
8	Bendahara pengeluaran mempertanggungjawabkan penggunaan ganti uang persediaan kepada PA melalui PPK					Kwitansi pembayaran	1 Hari	SPJ	