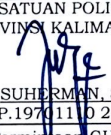












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

	Nomor SOP	065/580/SATPOL PP
	Tanggal Pembuatan	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
	Judul SOP	Pengajuan Permintaan GU (Ganti Uang)
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah - Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007. 5 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.		1 Pendidikan minimal SLTA 2 Pernah ikut diklat administrasi keuangan
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
1 SOP Pelaksanaan Kegiatan 2 SOP Penerbitan SPT		1 DPA SKPD 2 Komputer 3 Alat Tulis
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana untuk kegiatan akan terhambat		1 Buku agenda pengajuan permintaan GU

SOP Pengajuan Permintaan GU (Ganti Uang)

SOP Pengajuan Permintaan GU (Ganti Uang)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket	
		Bendahara	Verifikator BKAD	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Sekretaris	Kepala Satuan	Verifikator Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat dan mencetak LPJ GU dan menyerahkan ke bidang perbendaharaan BKAD							Laporan transaksi bendahara	30 menit	LPJ GU	
2	Melakukan mengesahkan LPJ GU, kemudian menyerahkan kembali kepada bendahara instansi untuk ditindaklanjuti							LPJ GU	30 menit	Laporan pertanggung jawaban	
3	Membuat SPP GU dan menyerahkannya kepada PPK							Laporan pertanggung jawaban SPP GU	5 menit	SPP GU	
4	Memverifikasi SPP GU, membuat dan menyerahkan SPM GU kepada Sekretaris untuk diparaf								30 menit	SPM GU yang telah diverifikasi	
5	Memberikan paraf persetujuan untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Satuan							SPM GU yang telah diverifikasi	5 menit	SPM GU yang telah diparaf Sekretaris	
6	Menandatangani SPM GU, dan menyerahkan kembali kepada bendahara untuk ditindaklanjuti							SPM GU yang telah diparaf Sekretaris	5 menit	SPM GU yang telah ditandatangani Kasat	
7	Menyerahkan SPM GU yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan ke bidang perbendaharaan BKAD							SPM GU yang telah ditandatangani Kasat	5 menit	SPM GU	