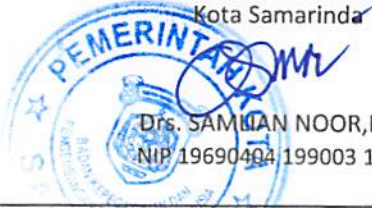




**PEMERINTAH DAERAH
KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

SUB BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP	800 / 6099 - SOP / 300.04
TGL. PEMBUATAN	22.05 - 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Plh.Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Samarinda  Drs. SAMULAN NOOR, M.Si NIP. 19690404 199003 1 010
NAMA SOP	PEMROSES GANTI UANG (GU) PERSEDIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2 Undang -undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan MENPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Aplikasi SIPD RI2 Mengetahui dan Mengerti DPA3 Mengetahui dan memahami masing -masing rekening belanja yang terdapat di dalam surat pertanggung jawaban mutlak (SPTJM)4 Mengetahui Anggaran yang tersedia
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Copy SPD2 Ringkasan SPJ3 Kwitansi4 Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU5 SPTJB6 SPP-GU7 SPM-GU8 BKU9 Pajak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Kelengkapan sudah yang ada paling lambat 2 hari sudah harus diproses di BPKAD untuk Verifikasi	<ol style="list-style-type: none">1 Pencatatan Ringkasan SPJ ke dalam SPTJM sesuai dengan SPD yang tersedia dan nilai SPP harus sesuai dengan SPJ yang di ajukan

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP
PEMROSES GANTI UANG (GU) PERSEDIAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bend. Pembantu Bid.	Verifikator	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan pemrosesan GU Persediaan							- Copy SPD - Ringkasan SPJ - Kwitansi	60 menit	- Copy SPD - Ringkasan SPJ - Kwitansi	
2	Menerima & mengoreksi usulan pemrosesan GU, Jika lengkap akan diserahkan ke bendahara. Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk diperbaiki							- Copy SPD - Ringkasan SPJ - Kwitansi - SSP	60 menit	- Copy SPD - Ringkasan SPJ - Kwitansi - SSP	
3	Menerima berkas usulan GU Persediaan untuk dibuatkan SPP dan SPM, yang akan diserahkan ke Kasubbag Keuangan							- Copy SPD - Ringkasan SPJ - Kwitansi - SSP	1 hari	SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah diverifikasi	
4	Memeriksa usulan SPP SPM GU Persediaan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki							SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah diverifikasi	20 menit	SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah diverifikasi dan diparaf PPK	
5	Memaraf usulan SPP SPM GU Persediaan dan diteruskan kepada Kepala							SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah diverifikasi dan diparaf PPK	20 menit	SPTJB , BKU, Pajak , SPP-GU dan SPM GU yang sudah diverifikasi PPK dan Sekretaris	
6	Menandatangani usulan SPP SPM GU Persediaan, dan diserahkan kepada Bendahara							SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah diverifikasi PPK dan Sekretaris	20 menit	SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah di tandatangani PA	
7	Mengirim berkas usulan SPP SPM GU Persediaan ke BPKAD							SPTJB ,BKU, Pajak ,SPP-GU dan SPM GU yang sudah di tandatangani PA	1 hari	SPP-GU dan SPM- GU	