



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800/034-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Pengajuan Ganti Uang (GU)

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Pangandaran tentang Batas Tertinggi Jumlah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) pada Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang manajemen keuangan daerah;
2. Memiliki pemahaman dan penggunaan SIPKD;
3. Memiliki kemampuan dalam proses Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU).

Keterkaitan

SOP Verifikasi SPJ Keuangan

Peralatan / Perlengkapan

1. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
2. Komputer, Kalkulator, ATK.

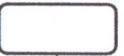
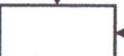
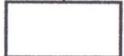
Peringatan

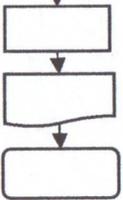
Apabila pelaksanaan Pengajuan Ganti Uang (GU) tidak berjalan dengan baik maka dapat menghambat kegiatan kantor.

Pencatatan dan Pendataan

Pengajuan GU tersimpan pada Aplikasi SIPKD
Berkas Pengajuan GU :
1. Kwitansi atau Kelengkapan SPJ;
2. Surat Pengantar SPP GU.

Prosedur Pengajuan Ganti Uang (GU)

No	Kegiatan					MUTU BUKU			Ket
		Bendahara Pengeluaran	JFU / JFT	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas SPJ (Surat Pertanggung jawaban) per rincian objek 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			  tdk ya		SPJ	1 Jam	SPJ yang telah terverifikasi	
4	Melakukan entry data bukti SPJ ke dalam aplikasi SIPKD					Laporan rincian bukti SPJ	2 Jam	Laporan rincian bukti SPJ	
5	Membuat Berkas Pengajuan SPP-SPM GU	tdk				Laporan rincian bukti SPJ	30 Menit	SPP-SPM GU, Surat Pengantar	
6	Meneliti kelengkapan dan memverifikasi SPP - SPM GU, apabila sudah sesuai maka berkas akan di tandatangani, jika berkas belum sesuai maka akan dikembalikan kepada Jabatan Fungsional		ya			SPP-SPM GU, Surat Pengantar	20 Menit	SPP-SPM GU, Surat Pengantar yang telah di ttd oleh BP	

7	Menerima Berkas Pengajuan SPP-SPM GU, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembar verifikasi ditandatangani kemudian disampaikan kepada Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran, jika berkas belum sesuai maka dikembalikan kepada Bendahara					SPP-SPM GU, Surat Pengantar yang telah di ttd oleh BP	30 Menit	SPP-SPM GU, Surat Pengantar yang telah di ttd dan diverifikasi	
8	Menerima Berkas Pengajuan SPP-SPM TU, meneliti dan menandatangani untuk di proses lebih lanjut					SPP-SPM GU, Surat Pengantar yang telah di ttd dan diverifikasi	45 Menit	SPP-SPM GU, Surat Pengantar yang telah di ttd oleh Kepala Badan	
9	Menerima, menggagendakan dan menyampaikan Pengajuan GU ke BKAD serta mengarsipkannya.					SPP-SPM GU, Surat Pengantar yang telah di ttd oleh Kepala Badan	45 Menit	SPP-SPM GU, Surat Pengantar telah diserahkan	

***) Keterangan Flowchart**

 : Mulai dan Berakhir Proses
  : Pengambilan Keputusan
  : Arsip

 : Proses Kegiatan
  : Arah Proses

Prosedur Pengajuan Ganti Uang (GU)

1. Bendahara Pengeluaran menerima berkas SPJ (Surat Pertanggung jawaban) per rincian objek disertai bukti-bukti yang sah;
2. Bendahara Pengeluaran Memeriksa kebenaran perhitungan pembayaran dan pemotongan pajak, memeriksa kelengkapan bukti SPJ dan mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPJ;
3. Kepala Sub. Bagian Keuangan meneliti dan memverifikasi kelengkapan bukti SPJ kemudian diteruskan kepada Kasub. Bagian Keuangan;
4. JFT/JFU melakukan entry data bukti SPJ ke dalam aplikasi SIPKD;
5. JFT/JFU membuat Berkas Pengajuan SPP-SPM GU;
6. Bendahara meneliti kelengkapan dan memverifikasi SPP - SPM GU, apabila sudah sesuai maka berkas akan di tandatangani, jika berkas belum sesuai maka akan dikembalikan kepada JFU/JFT;
7. Kepala Sub Bagian Keuangan menerima Berkas Pengajuan SPP-SPM GU, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembar verifikasi ditandatangani kemudian disampaikan kepada Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran, jika berkas belum sesuai maka dikembalikan kepada Bendahara;
8. Kepala Badan Menerima Berkas Pengajuan SPP-SPM TU, meneliti dan menandatangani untuk di proses lebih lanjut;
9. JFU / JFT menerima, menggagendakan dan menyampaikan Pengajuan GU ke BKAD serta mengarsipkannya.