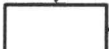


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nomor SOP	800/ 005/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSI, SH., M.M NIP. 19670312 198803 1 003
	Nama SOP	Pencairan Ganti Uang (GU)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah 2 PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		BEND. P'LUARAN	STAF	PPK	PA	DPKD	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Setelah SPJ disahkan, Bendahara menugaskan staf membuat SPP GU							Pengesahan SPJ	1 jam	SPJ	
2	Membuat SPP GU dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran							SPJ dan DPA	1 jam	SPP GU	
3	Menyerahkan SPP GU ke PPK							SPP GU	1 jam	SPP GU	
4	Memverifikasi SPP GU dan menugaskan staf membuat SPM GU							SPP GU	1 jam	SPP GU yg sudah diverifikasi	
5	Membuat SPM GU dan menyerahkannya ke PPK							SPP GU yg sudah diverifikasi	1 jam	SPM GU	
6	Memaraf SPM GU							SPM GU	1 jam	SPP GU dan SPM GU yg sudah diverifikasi	
7	Menandatangani SPP GU dan SPM GU untuk diteruskan ke DPKD							SPP GU dan SPM GU	1 jam	SPP GU dan SPM GU yg sudah disetujui	
8	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank							SPP GU dan SPM GU BKD	3 hari	SP2D GU BKD	
9	Pencairan dana GU							SP2D GU dan Giro	1 hari	Dana GU	
10	Menerima dana GU dari Bank							Dana GU	1 hari	Dana GU	

PROSEDUR: SOP PENCAIRAN DANA GU

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Bend.Pengeluaran	Setelah SPJ disahkan, Bendahara menugaskan staf membuat SPP GU	Pengesahan SPJ	1 jam	SPJ	
2	Staf	Membuat SPP GU dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran	SPJ dan DPA	1 jam	SPP GU	
3	Bend.Pengeluaran	Menyerahkan SPP GU ke PPK	SPP GU	1 jam	SPP GU	
4	PPK	Memverifikasi SPP GU dan menugaskan staf membuat SPM GU	SPP GU	1 jam	SPP GU yg sudah diverifikasi	
5	Staf	Membuat SPM GU dan menyerahkannya ke PPK	SPP GU yg sudah diverifikasi	1 jam	SPM GU	
6	PPK	Memaraf SPM GU	SPM GU	1 jam	SPP GU dan SPM GU yg sudah diverifikasi	
7	PA	Menandatangani SPP GU dan SPM GU untuk diteruskan ke DPKD	SPP GU dan SPM GU	1 jam	SPP GU dan SPM GU yg sudah disetujui	
8	DDPKD	Menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank	SPP GU dan SPM GU BKD	3 hari	SP2D GU BKD	
9	BANK	Pencairan dana GU	SP2D GU dan Giro	1 hari	Dana GU	
10	Bend.Pengeluaran	Menerima dana GU dari Bank	Dana GU	1 hari	Dana GU	