

SOP PENGAJUAN PERMINTAAN GU (Ganti Uang)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket	
		Bendahara	Verifikator BKAD	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Sekretaris	Kepala Dinas	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 pertanggungjawaban	
3	Membuat SPP GU dan menyerahkannya kepada PPK							Laporan pertanggungjawaban	5 menit	SPP GU	
4	Memverifikasi SPP GU, membuat dan menyerahkan SPM GU kepada Sekretaris untuk diparaf							SPP GU	30 menit	SPP GU yang telah diverifikasi	
5	Memberikan paraf persetujuan untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas							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 Kaban	
7	Menyerahkan SPM GU yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan ke bidang perbendaharaan BKAD							SPM GU yang telah ditandatangani Kaban	5 menit	SPM GU	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p> <p>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE, ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
Judul SOP	Pengajuan Permintaan GU (Ganti Uang)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah2. 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 Daerah6. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Kegiatan2. SOP Penerbitan SPT3. SOP Pelaksanaan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD2. Komputer3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana untuk kegiatan akan terhambat	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda pengajuan permintaan GU