

 <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Badan Keuangan dan Aset Daerah</p>	Nomor SOP	950/ 923 /BKAD/2023
	Tanggal Pembuatan	22 - Mei - 2023
	Tanggal Revisi	24 - Mei - 2023
	Tanggal Efektif	02 - Juni - 2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan  
Bidang Perbendaharaan	TAUFIKURRAHMAN P.N, S.Pt.M.Sc., M.Eng BOK TEN NIT. 197305101998021001	
	Nama SOP	Pembuatan SP2D-GU (Surat Perintah Pencairan Dana-Ganti Uang)

Dasar Hukum 1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 77 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2. PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Keterkaitan SOP 1. SOP Pembuatan SPP-GU (Surat Pengajuan Pembayaran Ganti Uang) 2. SOP Pembuatan SPM-GU (Surat Perintah Membayar Ganti Uang)	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami aturan pengelolaan keuangan daerah 2. Menguasai aplikasi SIPD 3. Menguasai microsoft word dan excel	
	Peralatan/ Perlengkapan 1. Blangko kosong SP2D 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. Aplikasi program SIPD	
	Pencatatan & Pendataan	
Peringatan 1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada keterlambatan pencairan SP2D 2. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada terjadinya kesalahan proses penatausahaan di Bidang Perbendaharaan		

NAMA OPD : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 NAMA UNIT ORGANISASI : BIDANG PERBENDAHARAAN

TUGAS		FUNGSI		SUB-FUNGSI (KEGIATAN)		OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1		2		3		4	5	6
A.	Mengendalikan pelaksanaan belanja APBD		Memproses pengajuan SPM-GU dari OPD		Memverifikasi Berkas Permohonan SPM-GU dan kelengkapannya	SP2D-GU (Surat Perintah Pencatiran Dana-Ganti Uang)	Pembuatan	1
								Pembuatan SP2D-GU (Surat Perintah Pencatiran Dana-Ganti Uang)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan SP2D-GU (Surat Perintah Pencairan Dana-Ganti Uang)
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan SP2D-GU (Surat Perintah Pencairan Dana-Ganti Uang)
2	Langkah Awal	:	Bendahara OPD mengajukan SPM-GU beserta kelengkapannya
3	Langkah Utama	:	Penata Keuangan pada Bidang Perbendaharaan mencetak SP2D-GU (Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang)
4	Langkah Akhir	:	Bendahara OPD menerima salinan SP2D-GU (Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang)

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Bendahara OPD mengajukan SPM-GU beserta kelengkapannya
Langkah Utama	2	Penata Keuangan dan Fungsional AKPD pada Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan atas SPM-GU yang diajukan beserta kelengkapannya yaitu SPP GU, SPTJM SPP GU, SPTJM SPM GU, Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan lampiran SPP GU (<i>output</i> SIPD), lembar verifikasi atas surat pertanggung jawaban belanja yang ditandatangani PPK OPD dan diketahui oleh Kepala OPD serta daftar pelabelan sumber dana belanja
	3	Kepala Subbidang Perbendaharaan I dan Kepala Subbidang Perbendaharaan II menguji lembar verifikasi yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh PPK OPD dengan plafon anggaran dan kesesuaian akun pada DPA
	4	Kepala Subbidang Perbendaharaan I dan Kepala Subbidang Perbendaharaan II meneliti SPM-GU beserta kelengkapannya, jika belum memenuhi persyaratan dikembalikan ke penata keuangan dan fungsional AKPD pada bidang perbendaharaan, jika sudah sesuai Kasubid Perbend I dan Perbend II memberikan paraf pada lembar pemeriksaan bidang perbendaharaan
	5	Penata Keuangan pada Bidang Perbendaharaan mencetak SP2D-GU (Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang)
	6	Kasubid Perbendaharaan I/ Kasubid Perbendaharaan II memeriksa dan membubuhkan paraf pada SP2D-GU
	7	Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD memeriksa dan menandatangani SP2D-GU
Langkah Akhir	8	Penata Keuangan pada Bidang Perbendaharaan mengesahkan, mengarsipkan, dan mengirimkan SP2D-GU ke PT. Bank NTB Syariah Cabang Praya/CMS untuk dilakukan pembayaran
	9	Bendahara OPD menerima salinan SP2D-GU (Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang)

