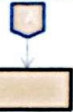


 Pemerintah Kabupaten Mojokerto Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Nomor SOP	: 900/ 468 /416-205/2021
	Tanggal	: 1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	: 3 Desember 2021
	Tanggal Efektif	: 3 Desember 2021
	Disahkan oleh	:  Kepala Pelaksana BPBD Kab. Mojokerto Drs. Yo'le Afrida Soesetyo Djati, S.H.,M.Si Pembina Utama Muda/IV/c NIP. 196802071988091001
Sekretariat	Nama SOP	: Penatausahaan Belanja Ganti Uang (GU)

Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 2. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto
Keterkaitan SOP
Peringatan
Bila SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak terhadap proses penatausahaan keuangan

Kualifikasi Pelaksana
1. Mahir Menggunakan Komputer 2. Memahami Penatausahaan Keuangan
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer 2. ATK
Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	PPTK	Kalaksa BPBD selaku PA	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU beserta lampiran2 pendukungnya						Dokumen SPP GU beserta lampiran pendukungnya	2 Hari	Dokumen SPP GU beserta lampiran pendukungnya	
2	Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen SPP GU pada PPK-SKPD beserta lampiran2 pendukungnya						Dokumen SPP GU beserta lampiran pendukungnya	10 Menit	Dokumen SPP GU beserta lampiran pendukungnya	
3	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP GU						Dokumen SPP GU beserta lampiran pendukungnya	3 Jam	Dokumen SPP GU beserta lampiran pendukungnya	
4	PPK-SKPD membuat rancangan Surat Perintah Membayar (SPM) GU						Dokumen SPP GU beserta lampiran pendukungnya	30 Menit	Rancangan SPM GU	
5	PPK-SKPD mengajukan rancangan SPM GU kepada PA						Rancangan SPM GU	10 Menit	Rancangan SPM GU	
6	Kepala Pelaksana selaku PA menandatangani SPM GU						Rancangan SPM GU	5 Menit	SPM GU yang telah ditandatangani	
7	PA menyerahkan SPM GU yang telah ditandatangani kepada PPK-SKPD						SPM GU yang telah ditandatangani	5 Menit	SPM GU yang telah ditandatangani	
8	PPK-SKPD mengirimkan SPM GU dan dokumen pendukungnya kepada Kuasa BUD						SPM GU yang telah ditandatangani	30 Menit	SPM GU yang telah ditandatangani	
9	Kuasa BUD memverifikasi SPM GU dan dokumen pendukungnya			Tidak			SPM GU yang telah ditandatangani	1 Hari	SPM GU yang telah diverifikasi	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	PPTK	Kalaksa BPBD selaku PA	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)						SPM GU yang telah diverifikasi	1 Hari	SP2D	
11	Berdasarkan SP2D Bendahara Pengeluaran menyiapkan cek pencairan dana GU						SP2D	30 Menit	Cek pencairan dana GU	
12	Bendahara Pengeluaran mengajukan cek pencairan dana GU kepada PA						Cek pencairan dana GU	10 Menit	Cek pencairan dana GU	
13	Kepala Pelaksana selaku PA menandatangani cek pencairan dana GU						Cek pencairan dana GU	5 Menit	Cek pencairan dana GU yang telah ditandatangani	
14	Bendahara Pengeluaran mencairkan dana GU						Cek pencairan dana GU yang telah ditandatangani	1 Jam	Dana GU	
15	PPTK mengajukan Nota Dinas Pengajuan Uang Panjar GU beserta Nota Pengajuan Dana (NPD) kegiatan kepada PA						Nota Dinas Pengajuan Uang Panjar GU dan NPD	1 Hari	Nota Dinas Pengajuan Uang Panjar GU dan NPD	
16	Kepala Pelaksana selaku PA menandatangani Nota Dinas Pengajuan Uang Panjar GU dan Nota Pengajuan Dana (NPD) kegiatan						Nota Dinas Pengajuan Uang Panjar GU dan NPD	10 Menit	Nota Dinas Pengajuan Uang Panjar GU dan NPD yang telah ditandatangani	
17	PPTK menyerap anggaran kegiatan						Nota Dinas Pengajuan Uang Panjar GU dan NPD yang telah ditandatangani	15 Menit	Penyerapan anggaran GU kegiatan	