



**Pemerintah Kabupaten Mojokerto
Badan Penanggulangan Bencana Daerah**

Sekretariat

Nomor SOP	: 900/ 469 /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. Yolie Afrida Soesetyo Djati, S.H.,M.Si Pembina Utama Muda/IV/c NIP. 196802071988091001
Nama SOP	: Penatausahaan Pertanggungjawaban 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.
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Sekretaris selaku Pengesah SPJ	Kalaksa BPBD selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK menyiapkan dokumen penggunaan anggaran beserta lampiran pendukungnya						Dokumen penggunaan anggaran beserta lampiran pendukungnya	1 Hari	Dokumen penggunaan anggaran beserta lampiran pendukungnya	
2	PPTK menyerahkan dokumen penggunaan anggaran beserta lampiran pendukungnya kepada bendahara pengeluaran paling lambat pada akhir bulan berkenaan						Dokumen penggunaan anggaran beserta lampiran pendukungnya	30 Menit	Dokumen penggunaan anggaran beserta lampiran pendukungnya	
3	Bendahara Pengeluaran mencatat dalam BKU pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran Rincian Objek, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pajak		 				Dokumen penggunaan anggaran beserta lampiran pendukungnya	3 Jam	BKU pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran Rincian Objek, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pajak	
4	Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran sebanyak 3 rangkap, 1 untuk arsip dan 2 untuk diverifikasi PPK-SKPD paling lambat tgl 5 bulan berikutnya		  Tidak				BKU pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran Rincian Objek, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pajak	2 Hari	SPJ Pengeluaran	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Sekretaris selaku Pengesah SPJ	Kalaksa BPBD selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ pengeluaran beserta lampiran pendukungnya						SPJ Pengeluaran	1 Jam	SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi	
6	Sekretaris BPBD selaku Pejabat Pengesah SPJ mengesahkan SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi			Ya			SPJ Pengeluaran yang telah diverifikasi	30 Menit	SPJ Pengeluaran yang telah disahkan	
7	Kalaka BPBD selaku PA menyetujui SPJ Pengeluaran						SPJ Pengeluaran yang telah disahkan	15 Menit	SPJ Pengeluaran yang telah disetujui PA	