
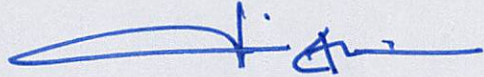


**SOP GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON**

 <b>Pemerintah Daerah Kota Cirebon</b> <b>Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik</b>	Nomor SOP	01A / SOP - Sekretariat / 2018
	Tanggal Pembuatan	19-Mei-17
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon    IING DAIMAN, S.Ip, M.Si NIP. 19680822 199703 1 003
<b>Sub Bagian Keuangan</b>	Nama SOP	Ganti Uang Persediaan (GU)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	1. Cakap dalam bekerja
2	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	2. Menguasai Komputer
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pentatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya	3. Menguasai pengetahuan penatausahaan keuangan
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri	4. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	5. Memahami dan Menguasai aplikasi sistem keuangan daerah
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1	SOP Penyusunan RKA/DPA	1. Lembar kerja Penatausahaan Keuangan
2	SOP Uang Persediaan	2. Komputer, Printer, dan FlashDisk
		3. Jaringan Internet
		4. Kalkulator
		5. ATK (pulpen, pensil, odner, bindex, map, kertas HVS F4)
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila Analisis Desain Organisasi / ADO tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pelaksanaan evaluasi kelembagaan akan terhambat		- - -

**PROSEDUR GANTI UANG**

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	Verifikas	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	11	10	11
1	Menginput SPJ						SPJ rutin, SPJ kegiatan	360 Menit	SPJ pengeluaran Dinas	
2	Melakukan verifikasi SPJ Dinas						Berkas SPJ pengeluaran Dinas	180 Menit	Pengesahan SPJ Dinas	
3	Membuat SPP, SPM, dan Lembar Kontrol GU beserta Kelengkapannya (Pengantar Surat, Berita Acara Keadaan Kas di Bendahara dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab) yang sudah di tandatangi						SPP, SPM, Lembar Kontrol dan kelengkapannya	30 Menit	Berkas SPP, SPM, Lembar Kontrol, Pengantar Surat, Berita Acara Keadaan Kus di Bendahara, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
4	Melakukan verifikasi SPP, SPM, dan Lembar Kontrol beserta kelengkapannya (Pengantar Surat, Berita Acara Keadaan Kas di Bendahara dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab)						Berkas SPP, SPM, Lembar Kontrol dan kelengkapannya (Pengantar Surat, Berita Acara Keadaan Kas di Bendahara, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab)	30 Menit	Pengesahan SPP, SPM, Lembar Kontrol dan kelengkapannya (Pengantar Surat, Berita Acara Keadaan Kus di Bendahara, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab)	
5	Memeriksa dan selanjutnya mendistribusikan kepada Sekretaris Dinas						Berkas SPP, SPM, Lembar Kontrol dan kelengkapannya (Pengantar Surat, Berita Acara Keadaan Kas di Bendahara, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab) yang sudah disahkan	10 Menit	Berkas SPP, SPM, Lembar Kontrol dan kelengkapannya yang telah diperiksa dan diparaf oleh kasubag keuangan	
6	Memeriksa dan selanjutnya mendistribusikan kepada Kepala Dinas untuk di Tandatangi						Berkas SPP, SPM, Lembar Kontrol dan kelengkapannya yang telah diperiksa dan diparaf oleh kasubag keuangan	10 Menit	Berkas SPP, SPM, Lembar Kontrol dan kelengkapannya yang telah diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Dinas	
7	Memeriksa dan Menandatangani SPP, SPM, Lembar Kontrol dan Kelengkapannya (Pengantar Surat, Berita Acara Keadaan Kas di Bendahara, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab)						Berkas SPP, SPM, Lembar Kontrol dan kelengkapannya yang telah diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Dinas	10 Menit	Berkas SPP, SPM, Lembar Kontrol dan kelengkapannya yang telah diperiksa dan di tandatangi oleh Kepala Dinas	