



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BAGIAN SEKRETARIAT

NO. SOP	: 19/SOP/Disdagin-Sekr/2022
TGL.PEMBUATAN	: Juni 2017
TGL.REVISI	: 15 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK DRS. ZAMROWI, M.Si NIP. 196606071986101005

NAMA SOP : PENCAIRAN GANTI UANG (GU)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Perda Kota Depok No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Perwa Kota Depok No. 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok

- 1 Memahami peraturan berkaitan pengelolaan keuangan daerah
- 2 Mempunyai kemampuan dalam menganalisis data keuangan dan menyusun laporan keuangan

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 1 SOP Penyusunan Laporan Semesteran
- 2 SOP Pengajuan SPM Uang Persediaan (UP)
- 3 SOP Pengajuan SPM Tambah Uang (TU)

- 1 Komputer yang dilengkapi program aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPD)
- 2 Printer
- 3 Modem/Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada terhambatnya pencairan GU

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENCAIRAN GU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kadis	Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima verifikasi SPJ dan memerintahkan BP untuk membuat SPM-GU dan dokumen kelengkapan lainnya						Bukti Verifikasi SPJ	15 Menit	SPP-GU	
2	Membuat SPP-GU dan diserahkan ke Kasubag Keuangan						SPP-GU	15 Menit	SPP-GU	
3	Memverifikasi SPP-GU, Jika setuju untuk dibuatkan SPM-GU dan membuat surat pernyataan bahwa pencairan sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan dan melaporkan ke Sekdis, jika tidak maka dikembalikan ke BP						SPP-GU	30 Menit	SPM-GU	
4	Menerima dan mengoreksi SPP-GU dan SPM-GU, jika setuju maka diparaf untuk diteruskan ke Kadis, jika tidak setuju maka dikembalikan						SPM-GU dan Dokumen pendukung lainnya	15 Menit	SPM-GU	
5	Menerima dan mengoreksi SPP-GU dan SPM-GU jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke BP, Jika tidak setuju dikembalikan						SPM-GU	15 Menit	SPM-GU dan Dokumen pendukung lainnya	
6	Menyampaikan SPP-GU dan SPM-GU ke BKD untuk diterbitkan SP2D, BKD menyerahkan SP2D ke BJB dan BJB mentransfer ke rekening Dinas (BP)						SPP-GU, SPM-GU dan Dokumen lainnya	30 Menit	Tembusan SP2D	
7	Menerima transfer dari BP sesuai dengan Nota Dinas yang ditandatangani BPP, PPTK dan KPA						Nota Dinas yang ditandatangani BPP, PPTK dan KPA	10 Menit	Bukti Transfer	
8	Menginput SP2D pencairan GU di aplikasi SIPKD						SIPKD	2 Menit	Inputan SIPKD	Sistem