



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
GANTI UANG (GU)**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	BD_KBGPL/SEK/SBG_KEU/4
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi	1 September 2021
Tanggal Pengesahan	6 September 2021
Disahkan oleh	<b>Kepala Badan Kesbangpol</b>
Nama SOP :	<b>Ganti Uang</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);  
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

**Kualifikasi pelaksana**

- A. Kompetensi**
1. Memiliki Pengetahuan tentang Perbendaharaan
  2. Memiliki integritas
  3. Memiliki kemampuan teknis
- B. Pendidikan**
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D3/S1

**Keterkaitan**

1. SOP Verifikasi
2. SOP Laporan Pajak

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer, internet dan ATK pendukung
2. DPA/RKA
3. Form SPP dan SPM GU













**Peringatan**




Jika SOP Ganti Uang tidak disusun dan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Dokumen SPP dan SPM GU

## SOP GANTI UANG

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	TU PIMPINAN	Ka Badan Kesbangpol	Perengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menghimpun data ajuan SPP GU pelaksana kegiatan untuk dicocokan, dicatat di buku kendali dengan DPA						Form Ajuan SPP GU yang ditandatangani PPTK	8 Jam	Ajuan SPP GU	
2	Menginput ajuan SPP/SPM GU ke sistem GRMS, mencetak dan menandatangani						Form Ajuan SPP yang ditandatangani PPTK	3 Jam	SPP & SPM GU	
3	Mengajukan SPP/SPM GU ke PPK untuk dibuatkan Surat Pernyataan Verifikasi						SPP & SPM GU	3 Jam	SPP & SPM GU yang sudah diverifikasi PPK dengan surat pernyataan	
4	Mengajukan SPP/SPM GU yang sudah diverifikasi PPK ke PA						SPP & SPM LS GU yang sudah diverifikasi PPK	2 Jam	SPP & SPM GU yang sudah ditandatangani PA	
5	Menyusun SPP/SPM UP yang sudah ditandatangani PA untuk diajukan ke BPKADc.q Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah						SPP & SPM GU yang sudah ditandatangani PA	1 Jam	SPP & SPM GU siap dikirim BPKAD	
6	Mengajukan cek ke Pengguna Anggaran sesuai angka dari pelaksanaan kegiatan						Cek	2 Jam	Cek yang sudah dibubui tanda tangan	
7	Pencairan cek untuk SPP GU						Cek yang sudah dibubui tanda tangan	2 Jam	Uang	
8	Membayar kepada pelaksana						Bukti Pengeluaran	3 hari	Uang	
9	Menginput belanja GU sesuai bukti pengeluaran per kode rekening ke sistem						Bukti Pengeluaran	5 hari	Laporan Pertanggung Jawaban GU dan SPJ Fungsional	

10	Memungut dan menyetorkan pajak dengan <i>Id Billing</i>						<i>Id Billing</i>	1 Jam	Bukti setor pajak	
11	Menginput <i>Id Billing</i> ke sistem						<i>Id Billing &amp; NTPN</i>	1 Jam	Laporan Pertanggung Jawaban GU dan SPJ Fungsional	
12	Mengesahkan SPJ GU						Bukti Pengeluaran	30 menit	Laporan Pertanggung Jawaban GU dan SPJ Fungsional	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**













**HAERUDIN, S.H., M.H.**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19700729 199603 1 001**

**Keterangan**

-  Start/Akhir Proses
-  Proses
-  Pengambilan Keputusan
-  Dokumentasi
-  Alur Proses Kegiatan
-  Proses Kembali
-  Lanjut/Perpindahan aktifitas halaman
-  Arsip manual
-  Soft copy