

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	2042-0/SOP/DISDIK/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
Judul SOP		Proses Pencairan Ganti Uang (GU)
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Pergub No 57 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Keuangan Daerah		
Kualifikasi pelaksana SLTA Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Drs. MUHAMMAD SOLEH, MM Pembina Utama Muda NIP. 19640324 198903 1 008		
Keterkaitan SOP Pembuatan, Penginputan dan Peng-SPJ an Berkas sesuai Sistem dan Prosedur Keuangan Peralatan/perlengkapan Komputer ATK Printer Bahan Perlengkapan lainnya		
Peringatan 1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat berada ditempat tidak termasuk waktu yang bertambah bila berkas2 dikembalikan 2. Pencairan disesuaikan antara penginputan SIMDA dan Transfer Uang pada Dinas Pendidikan dan Sekolah		
Pencatatan dan pendataan DPA SPJ Program SIMDA SPD		

No.	Kegiatan	JFU/JFT	Bendahara	Kasubag Keu	Kadis	Mutu Baku			Keterangan
						Kelempakan	Waktu	Output	
1	Menenerima berkas SPJ kegiatan dari bidang dan sekolah di Dinas Pendidikan Provinsi					Berkas SPJ	10 Menit	Berkas SPJ	
2	Memeriksa dan Mem-verifikasi berkas SPJ kegiatan dari bidang dan sekolah di Dinas Pendidikan Provinsi					Berkas SPJ	30 Menit	Berkas SPJ	apabila tidak disetujui maka berkas usulan akan dikembalikan untuk diperbaiki
3	Menandatangani berkas SPJ kegiatan dari bidang dan sekolah di Dinas Pendidikan Provinsi yang telah diverifikasi oleh Kasubag Keuangan					Berkas SPJ	15 Menit	Berkas SPJ	
4	Menandatangani berkas SPJ kegiatan dari bidang dan sekolah di Dinas Pendidikan Provinsi yang telah diverifikasi oleh Kasubag Keuangan dan di tandatangan oleh kadis					Berkas SPJ	15 Menit	Berkas SPJ	apabila tidak disetujui maka berkas usulan akan dikembalikan untuk diperbaiki
5	Memeriksa SIMDA atas SPJ dan Pajak yang telah diinput oleh Bidang dan sekolah di Dinas Pendidikan Provinsi					Berkas SPJ pada SIMDA	15 Menit	Berkas SPJ pada SIMDA	
6	Meng-SPJkan pada Program SIMDA atas SPJ dan Pajak yang telah diinput oleh Bidang dan sekolah di Dinas Pendidikan Provinsi					Berkas SPJ pada SIMDA	15 Menit	Berkas SPJ pada SIMDA	
7	Membuat dan Mencetak SPP dan SPM GU untuk SPJ dan Pajak yang telah di SPJ-kan pada program SIMDA					SPP dan SPM GU	2 hari	SPP dan SPM GU	apabila tidak disetujui maka berkas usulan akan dikembalikan atau untuk diperbaiki
8	Men-verifikasi SPP dan SPM GU untuk SPJ dan Pajak yang telah di SPJ-kan pada program SIMDA beserta kelengkapan dokumen seperti SPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran untuk keperluan Ganti Uang dan Surat Tanggung Jawab Belanja					SPP dan SPM GU	60 Menit	SPP dan SPM GU	
9	Menandatangani SPP dan SPM GU untuk SPJ dan Pajak yang telah di SPJ-kan pada program SIMDA dan telah di verifikasi oleh kasubag keuangan beserta kelengkapannya					SPP dan SPM GU	10 Menit	SPP dan SPM GU	
10	Menandatangani SPP dan SPM GU untuk SPJ dan Pajak yang telah di SPJ-kan pada program SIMDA beserta kelengkapannya yang telah di tanda tangan Kepala Dinas					SPP dan SPM GU	10 Menit	SPP dan SPM GU	
11	Mengantar SPP dan SPM GU atas SPJ dan Pajak yang telah di SPJ-kan pada program SIMDA ke BAKUDA					SPP dan SPM GU	10 Menit	terbit SP2D	
12	Bendahara Men-transfer GU sesuai SPJ dan Pajak yang telah diinput oleh Bidang dan sekolah di Dinas Pendidikan Provinsi					Berkas SPJ	10 Menit	Transfer sesuai SPM GU	
13	Meng-Arsip Berkas SPJ dan Pajak yang telah di SPJ-kan pada program SIMDA dan telah di verifikasi Kasubag Kepala Dinas dan Bendahara Keuangan serta di tanda tangan					Berkas SPJ	10 Menit	Berkas SPJ, SPP dan SPM GU	