



Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

jl.jenderal sudirman , marabahan 70511

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

SP2D Ganti Uang Persediaan (GU)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat pengantar permintaan pembayaran ganti uang (GU)
2. Ringkasan surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU)
3. Rincian surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU) yang telah diberi cap verifikasi dan ditandatangani PPK-SKPD
4. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) bertandatangan Pengguna Anggaran dan dicap stempel dinas
5. Surat Pengesahan Laporan pertanggungjawaban bendahara (SPJ) pengeluaran (minimal 70%) atas penggunaan uang persediaan/ganti uang (UP/GU) sebelumnya beserta bukti transaksi atas penggunaan dana yang sah dan lengkap
6. Surat pernyataan ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan surat perintah pencairan dana (SP2D0 kepada bendahara umum daerah (BUD).
7. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran ditandatangani oleh pengguna anggaran ditandatangani oleh pengguna anggaran sebagai kelengkapan SPM-GU
8. Lembar penelitian dokumen/lembar control ditandatangani oleh PPK SKPD dan disetujui pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
9. Lampiran lain yang diperlukan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

jl.jenderal sudirman , marabahan 70511

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



1. Bendahara Pengeluaran, Penerima (Bansos, Hibah, Bantuan, Pembiayaan) mengajukan SPM beserta kelengkapannya kepada BPKAD Up. Bidang Perbendaharaan.
2. Pelaksana pelayanan menerima dan meregister berkas SPM beserta kelengkapannya
3. Pelaksana Pelayanan menyerahkan SPM beserta kelengkapannya kepada pelaksana kendali di Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan untuk diperiksa dan diteliti kelengkapan dan kebenarannya beserta penyediaan dana
4. Apabila berkas dinyatakan lengkap dan benar dan dana di DPA tersedia maka oleh kasubbid Belanja dan Pembiayaan setuju untuk diterbitkan SP2D dengan menandatangani ceklist pengajuan SP2D yang sudah diparaf oleh pelaksana pengendali
5. Apabila SPM beserta kelengkapannya dinyatakan tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan dan apabila tidak bias melengkapi dan kebenarannya diragukan maka dibuatkan penolakan SP2D oleh Kuasa Buendahara Umum Daerah
6. SP2D dicetak oleh operator SP2D kemudian diperiksa dan diteliti kembali serta diparaf oleh Kasubbid Belanja dan Pembiayaan
7. SP2D ditandatangani oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD/Penandatangan SP2D)
8. SP2D yang telah ditandatangani diserahkan ke pelaksana pelayanan untuk dicap dan dipisah
9. Selanjutnya SP2D diserahkan ke Bank Kas Daerah untuk dipindahbukukan ke rekening penerima
10. Penerima diberitahukan agar mengecek di rekening masing-masing

Waktu Penyelesaian

2 Hari

2 Hari Setelah SPM diterima dari SKPD

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis

Produk Pelayanan

1. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pengaduan Layanan

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

jl.jenderal sudirman , marabahan 70511

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



- Konsultasi SKPD untuk permasalahan bisa disampaikan ke BPKAD Up. Bidang Perbendaharaan
- Konsultasi dan koordinasi untuk ditindaklanjuti oleh Kepala BPKAD Up. Bidang Perbendaharaan