










SOP PERMINTAAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana	1. S-1, D3
	2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. SMA
	3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD		3. SMK
	4 Peraturan Bupati Nomor		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Permintaan Ganti Uang Persediaan		dan Peraturan	
Peringatan :		Pendataan dan pencatatan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Keuangan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf /Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengumpulkan Bukti (Kwitansi) dan Dokumen lainnya untuk ditandatangani					Dokumen	3 Hari	Dokumen		
2	Menginput Bukti (Kwitansi) dan Dokumen lainnya kedalam Aplikasi SIMDA sesuai Program kegiatan					Komputer, Kertas	1 Hari	Dokumen		
3	Mencetak Dokumen dari Aplikasi SIMDA					Komputer, Kertas	3 Jam	Dokumen SPP UP		
4	Membuat Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dan Verifikasi					Komputer, Kertas	30 Menit	Dokumen SPP UP		
5	Menerbitkan SPP untuk Penandatanganan					Kertas,Alat tulis	30 Menit	Dokumen SPP		
6	Menerbitkan SPM untuk Penandatanganan					Kertas, Alat tulis	10 Menit	Dokumen SPM		
7	Diajukan Penanda Tangan SPM					Alat tulis	20 Menit	Dokumen SPM		
8	Pengiriman Dokumen SPP/SPM ke BPKAD Kabupaten Jayapura					Dokumen	15 Menit	Dokumen SPM		
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							4 Hari	4 Jam	45 Menit	