



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078

Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN UMUM

SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang (UU) Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pencairan Belanja Ganti Uang (GU) atas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan SP2D GU serta Pengarsipannya

Tujuan

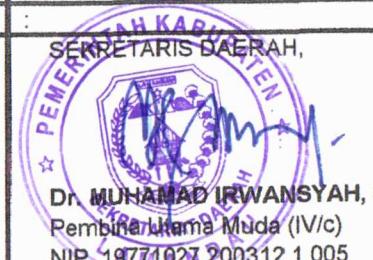
1. Untuk memastikan proses pencairan dana dilakukan secara tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk memperjelas alur tugas dan tanggungjawab dan bagaimana setiap tahapan dilakukan oleh pihak terkait.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap SPJ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus sudah di verifikasi oleh pelaksana yang bertugas sebagai verifikator di Sub Bagian Keuangan Setda Lamandau.
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

Keterkaitan

1. SOP Verifikasi
2. SOP Pembuatan Billing dan Pelaporan

Nomor SOP	: 607/05/I/84 - Rev/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH, Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina/Istama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Proses Pengajuan Pencairan SPJ Belanja Ganti Uang (GU) & Arsip

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami proses pengajuan SPJ;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bendahara Pengeluaran;
3. Mampu mengoperasikan website SIPD Penatausahaan Keuangan;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK;
2. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Pencatatan dan Pendataan

1. Website : SIPD Penatausahaan Keuangan RI.
2. Buku Kas Umum
3. Realisasi Anggaran

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
4. Kasub adalah Kepala Sub Bagian Keuangan;
5. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
6. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

Proses Pengajuan Pencairan SPJ Belanja Ganti Uang (GU) & Arsip

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPTK	Bendahara	Kasubb Keuangan (PPK)	Sekda		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran menerima berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja dari PPTK yang telah terverifikasi dan disposisi setuju dibayar oleh Sekda						Berkas SPJ Belanja rampung & NPD	10 menit	Berkas SPJ Belanja rampung & NPD	
2	Bendahara Pengeluaran kemudian membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) pada website SIPD RI (Jika ada pajak maka langsung di potong sehingga muncul dana bersih yang dibayarkan)						Berkas SPJ Belanja rampung & NPD	20 menit	Berkas SPJ Belanja rampung, NPD, TBP	tergantung sinyal
3	Jika dana tersedia dan TBP berhasil dibuat maka dilakukan pembayaran melalui aplikasi CMS milik Bank Kalteng kepada pihak penerima.						Berkas SPJ Belanja rampung, NPD, TBP	15 menit	Bukti CMS	tergantung sinyal & approve pimpinan
4	Dengan terinputnya TBP pada website SIPD RI maka transaksi yang berhasil akan terbukukan langsung di dalam Buku Kas Umum SIPD RI						Berkas SPJ Belanja rampung, NPD, TBP	5 menit	BKU	tergantung sinyal
5	Berkas SPJ Belanja yang sudah dibayarkan kemudian diarsipkan oleh bendahara pengeluaran dengan dibantu oleh beberapa pembantu bendahara pengeluaran.						Seluruh Dokumen SPJ	30 menit	Terarsipnya Dokumen SPJ	