



**PENATAUSAHAAN PERMINTAAN PEMBAYARAN  
GANTI UANG (GU)**

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEDARSO	No. DOKUMEN	No. 01	HALAMAN
	900/5732/RS.DS/TH-C/2018		1/2
PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 18 September 2018	<p align="center">Ditetapkan Direktur</p> <p align="center"><i>Dr. H. Yustar Mulyadi, Sp.PD.(K)GEH</i> Pembina Utama Muda NIP. 19620328 198910 1 001</p>	

PENGERTIAN	Merupakan suatu dokumen yang diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran SKPD untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
RUANG LINGKUP	Uang Persediaan yang telah terpakai minimal 75%, bendaharawan Pengeluaran SKPD dapat mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan Sejumlah LPJ-UP penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.
TUJUAN	Terciptanya penatausahaan pengeluaran SKPD di RSUD Dr. Soedarso yang tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
KEBIJAKAN	Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 64 Tahun 2015 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uang Persediaan yang telah terpakai minimal 75%, bendaharawan Pengeluaran SKPD dapat mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan Sejumlah LPJ-UP penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.</li> <li>2. Bendaharawan Pengeluaran SKPD mempersiapkan kelengkapan pendukung :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar SPP-GU</li> <li>b. Ringkasan SPP-GU</li> <li>c. Rincian Penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu</li> <li>d. Laporan Pertanggungjawaban Persediaan yang telah disahkan</li> <li>e. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang persediaan saat pengajuan SP2D.</li> </ol> </li> <li>3. Dokumen SPP-UP diajukan kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD yang sebelumnya telah mendapatkan persetujuan pembayaran dari Bidang Verifikasi.</li> <li>4. Berdasarkan bukti-bukti persetujuan dibayar dan rekapitulasi jumlah yang telah disetujui untuk dibayar selanjutnya dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP GU) dan diajukan kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.</li> <li>5. SPP sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM).</li> <li>6. Bendaharawan Pengeluaran SKPD membuat Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ) untuk dilaporkan kepada Pengguna Anggaran.</li> </ol>



## PENATAUSAHAAN PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (GU)

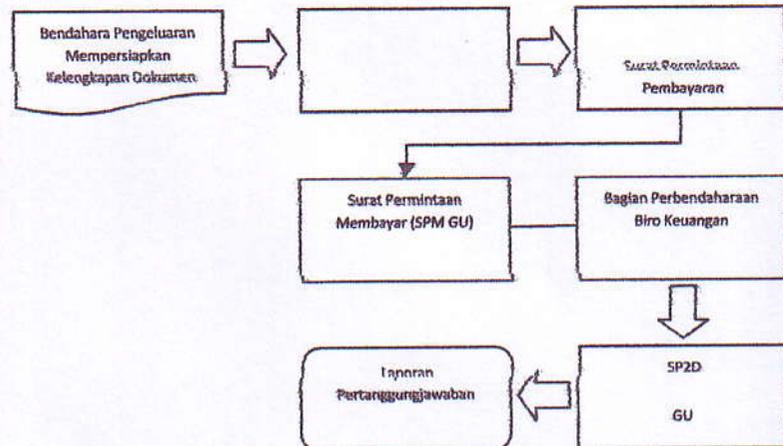
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
Dr. SOEDARSO

No. DOKUMEN

No. 01

HALAMAN  
2/2

### ALUR KEGIATAN



### UNIT KERJA

1. PPK-SKPD
2. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan
3. Bidang Akuntansi dan Verifikasi
4. Unit Layanan Pengadaan
5. PPTK
6. Bendaharawan Pengeluaran SKPD