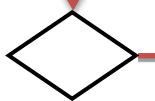
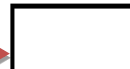
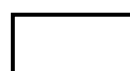


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
	Permintaan SPP UP/GU/TU/LS Gaji-tunjangan/LS Barang dan Jasa	PPTK	Bendahara	PPK	KPA	PA	DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output		
							Bank Nagari					
1	Menghimpun SPJ dan menyiapkan SPP UP/GU/TU/LS dan diteruskan ke PPK								Berkas SPJ	1 minggu	Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti Bendahara	
2	Memverifikasi SPJ sesuai dengan kegiatan dan aliran kas, apabila tidak ada masalah PPK meminta Bendahara untuk mengentrikan SPJ ke SIPKD dan kemudian PPK membuat kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS (Register Pengesahan SPJ, SPJ Fungsional)								Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti Bendahara	2 hari	Data yang sudah dientry	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen register SPJ dan SPJ Fungsional, apabila tidak ada masalah ditandatangani dan diserahkan kembali ke PPK untuk dibuatkan SPM								SPJ yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ yang sudah diverifikasi	
4	Menyiapkan SPM dan kelengkapan dokumen dan diteruskan ke Pejabat Kuasa Penandatanganan SPM untuk ditanda tangani								SPP	1 hari	Draft SPM	
5	Meneliti/memeriksa SPM dan kelengkapan dokumennya, apabila telah benar ditanda tangani dan dikembalikan ke PPK untuk surat pengantar GU.								Draft SPM	5 menit	SPM yang sudah ditandatangani	
6	Membuatkan surat pengantar SPM ke BUD dan diteruskan ke KPA untuk ditandatangani								SPM yang sudah ditandatangani	15 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa dan meneliti surat pengantar, apabila telah benar ditandatangani dan diserahkan ke PPK untuk diproses								SPM yang sudah ditandatangani Draft Surat Pengantar	10 menit	Dokumen GU yang lengkap	
8	Seluruh dokumen permintaan GU (register pengesahan SPJ, SPJ Fungsional SPM, Surat Pengantar SPM) dicocokkan dengan sitem SIPKD								Dokumen SPP UP/GU/TU/LS yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen GU lengkap yang sudah cocok dengan sistem	
9	Jika semua dokumen manual sesuai dengan sistem SIPKD, selanjutnya PPK menyerahkan semua dokumen SPP UP/GU/TU/LS manual ke BUD (Pengantar SPM, SPM Register Pengesahan SPM, SPP, SPJ Fungsional) 2 rangkap dan menyimpan arsip 2 rangkap (1 rangkap PPK dan 1 rangkap Bendahara)								Dokumen SPP UP/GU/TU/LS yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen GU yang sudah lengkap	
10	BUD memproses dokumen SPP UP/GU/TU/LS yang diserahkan PPK selanjutnya menerbitkan SP2D untuk pencairan dana								Dokumen SPP UP/GU/TU/LS yang sudah lengkap	1 hr	SP2D	
11	Mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai aliran kas								SP2D	1 hari	Chek Pencairan Dana	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Permintaan SPP UP/GU/TU/LS Gaji-tunjangan/LS Barang dan Jasa	PPTK	Bendahara	PPK	KPA	PA	DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
							Bank Nagari				

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

MIMI RIARTY, SE,Ak,M.Si

NIP. 19790529 200212 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	980/ /Keu-Setda/2017
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	2 Januari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN KEUANGAN MIMI RIARTY, SE,Ak,M.Si NIP. 19790529 200212 2 002
	Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) UP,GU,TU dan LS

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ; 4. Perda Kabupaten Pesisir Selatan tentang APBD; 5. Perbup Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penjabaran APBD; 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Pedoman penata-usahaan Keuangan pada Bendaharawan Pengeluaran SKPD;	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pemahaman terhadap pengelolaan dan penatausahaan aset daerah. 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. Kabag Keuangan 2. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi 3. PPK SKPD	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.	Pencatatan dan pendataan