

PROSEDUR: SOP Pengajuan GU

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	PA & PPK	Memverifikasi SPJ sesuai dengan kegiatan dan aliran kas, apabila tidak ada masalah PPK meminta Bendahara untuk mengentrikan SPJ ke SIPKD dan kemudian PPK membuatkan kelengkapan dokumen GU (Register Pengesahan SPJ, SPJ Fungsional)	Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti Pemb. Bendahara	1 bulan	Data yang sudah dientry	
2	BID/ BPKD	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	
3	PPK	Meneliti/memeriks a SPM dan kelengkapan dokumennya, apabila telah benar ditanda tangani dan dikembalikan ke PPK untuk surat pengantar GU.	Draft SPM	2 jam	SPM yang sudah ditandatan gani	
4	PPK	Membuatkan surat pengantar SPM ke BUD dan diteruskan ke PA untuk ditanda tangani. Memeriksa dan meneliti surat pengantar, apabila telah benar ditandatangani dan diserahkan ke PPK untuk diproses	SPM yang sudah ditandatangani. SPM sudah ditanda tangani Draft surat pengantar	1 jam	Dokumen GU yang lengkap	

5	Bendahara	Seluruh dokumen permintaan GU (register pengesahan SPJ, SPJ Fungsional SPM, Surat Pengantar SPM) dicocokkan dengan sitem SIPKD	Dokumen GU yang sudah lengkap	5 menit	Dokumen GU lengkap yang sudah cocok dengan sistem	
6	Bendahara	Jika semua dokumen manual sesuai dengan sistem SIPKD, selanjutnya PPK menyerahkan semua dokumen GU 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 GU yang sudah lengkap	15 menit	Dokumen GU yang sudah lengkap	
7	BPKD	BUD memproses dokumen GU yang diserahkan PPK selanjutnya menerbitkan SP2D untuk pencairan dana	Dokumen GU yang sudah lengkap	10 menit	SP2D	
8	Bendahara	Mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai aliran kas	SP2D	1 jam	Chek Pencairan Dana	