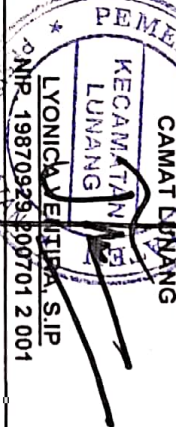




PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KECAMATAN LUNANG

Nomor SOP	800/10.10 SOP-CL/2020
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2014
Tanggal Revisi	Januari 2020
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan oleh	 CAMAT LUNANG KECAMATAN LUNANG KABUPATEN PESISIR SELATAN NIP. 19870929 200701 2 001
Nama SOP	Pengajuan Perencanaan GIL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah	1. Pendidikan minimal Strata I
2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
	1. DPA SKPD
	2. Laptop
	3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terlambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Bendahara	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
	Permintaan GU		PPK	PA	BID/ DPPKAD		Waktu	Output	
1	Menghimpun SPJ dari PPTK dan menyiapkan SPP GU dan diuruskan ke PPK					Berkas SPJ	1 Bulan	Berkas SPJ yang sudah direkap dan dileliti	
2	Memverifikasi SPJ sesuai dengan kegiatan dan aliran kas, apabila tidak ada masalah PPK meminta Bendahara untuk mengentkan SPJ ke SIPKD dan kemudian PPK membuat kelengkapan dokumen GU (Register Pengesahan SPJ, SPJ Fungsional)					Berkas SPJ yang sudah direkap dan dileliti Pemb. Bendahara	1 hari	Data yang sudah dieny	
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	2 Jam	SPJ yang sudah diverifikasi	
4	Menyapkan SPM dan kelengkapan dokumen dan diuruskan ke Pejabat Kuasa Penandatanganan SPM untuk ditanda tangani					SPP	1 Jam	Draft SPM	
5	Meneliti/meriksa 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 diuruskan ke PA 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 sistem SIPKD					Dokumen GU yang sudah lengkap	1 Jam	Dokumen GU lengkap yang sudah cocok dengan sistem	
9	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	1 hari	Dokumen GU yang sudah lengkap	
10	BUD memproses dokumen GU yang diserahkan PPK selanjutnya memberikan SP2D untuk pencairan dana					Dokumen GU yang sudah lengkap	1 hari	SP2D	
11	Mencarikan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai aliran kas					SP2D	1 hari	Chek Pencairan Dana	