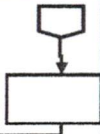
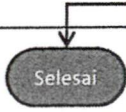


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700/ 2019 /Insp-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2020
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	20 Agustus 2020
	Disahkan oleh	 INSPEKTUR, AHDA YANUAR, S.Kom. Pembina Tk.I NIP. 19670101 199003 1 013
	Nama SOP	Pengajuan Permintaan GU
Dasar Hukum		
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal DIII 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		
1. SOP Penyerahan SPJ	Peralatan/perlengkapan 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat den kegiatan terkendala pelaksanaannya	Pencatatan dan pendataan	

Pengajuan Permintaan GU

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	PA	BUD/ DPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun SPJ dan menyiapkan SPP GU dan diteruskan ke PPK	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> B1[Bendahara]; B1 --> D1{ }; D1 -- Ya --> B2[]; D1 -- Tidak --> PA[PA]; PA --> B3[]; B3 --> D2{ }; D2 -- Ya --> B4[]; D2 -- Tidak --> PA; PA --> B5[]; B5 --> D3{ }; D3 -- Ya --> B6[]; D3 -- Tidak --> PA; PA --> B7[]; B7 --> End[/End/]</pre>				Berkas SPJ	1 bulan	Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti Pemb. 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 GU (Register Pengesahan SPJ, SPJ Fungsional)			Tidak		Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti Pemb. Bendahara	3 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			Ya		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 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 sitem SIPKD			Tidak		Dokumen GU 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 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)			Ya		Dokumen GU yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen GU yang sudah lengkap	

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	PA	BUD/ DPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	BUD memproses dokumen GU yang diserahkan PPK selanjutnya menerbitkan SP2D untuk pencairan dana					Dokumen GU yang sudah lengkap	3 hr	SP2D	
11	Mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai aliran kas					SP2D	1 hari	Chek Pencairan Dana	