

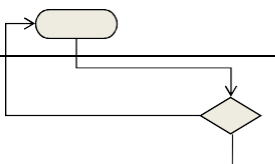
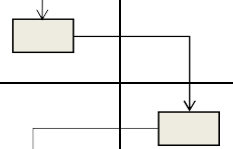
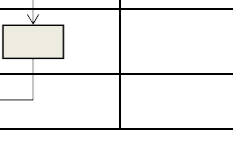


PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Kecamatan Batang Kapas

	NOMOR SOP	060/007/BTKPS-2021
	TANGGAL PEMBUATAN	11 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	11 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BATANG KAPAS  WENDRA ROVIKTO, SSTP, M.Si NIP. 19830119 200112 1 003
	NAMA SOP	SOP Pengajuan SPM-GU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017 5. Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tanggal 29 Desember 2016 tentang Penjabaran APBD Tahun 2017		1. Memiliki kompetensi tentang keuangan 2. Memahami konsep sistem operasi komputer 3. Memahami konsep dasar Prosedur dan Tatacara Pengusulan Gaji 4. Memahami aplikasi SIPKD
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan SPM-GU tidak dapat diproses		1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian

SOP Pengajuan SPM-GU

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SIPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun SPJ dari PPTK dan menyiapkan SPP GU dan diteruskan ke PPK				Berkas SPJ	15 hari	SPJ yang telah diperiksa	
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)				SPJ yang telah diperiksa	1 hari	SPJ yang sudah dientry dan draf SPP-GU	
3	Menyiapkan SPM dan kelengkapan dokumen dan diteruskan ke Pejabat Kuasa Penandatanganan SPM untuk ditanda tangani				SPJ yang sudah dientry dan draf SPP-GU	30 menit	Draf SPM-GU	
4	Meneliti/memeriksa SPM dan kelengkapan dokumennya, apabila telah benar ditanda tangani dan dikembalikan ke PPK				Draf SPM-GU	20 menit	SPM yang telah ditandatangani	
5	Membuat surat pengantar GU, menandatangani dan mengembalikan kepada bendahara pengeluaran.				SPM yang telah ditandatangani	15 menit	Surat pengantar GU	
6	Menyampaikan kelengkapan SPP-GU dan SPM-GU ke BPKD				Surat pengantar GU	1 hari	Dokumen SPP-GU yang sudah lengkap	