

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1169/520/Distanhortbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan   Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PENGAJUAN PERMINTAAN GU				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyerahan SPJ	Peralatan komputer, jaringan internet, dokumen pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya	Buku Kontrol

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pembantu Bendahara	Bendahara	PPK/PPTK	KPA	PA	BID/ DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun SPJ dan menyiapkan SPP GU dan diteruskan ke PPK	<pre>graph TD; Start([Start]) --> D{ }; D --> B1[Bendahara]; D --> PPK1[PPK/PPTK]; PPK1 --> B2[Bendahara]; B2 --> KPA[KPA]; KPA --> PA[PA]; PA --> BID[BID/DPPKAD]; BID --> B10[Bendahara]; B10 --> PPK11[PPK/PPTK];</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)							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							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 meni	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 meni	Dokumen GU yang lengkap
8	Seluruh dokumen permintaan GU (register pengesahan SPJ, SPJ Fungsional SPM, Surat Pengantar SPM) dicocokkan dengan sitem SIPKD							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 Bendaha							Dokumen GU yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen GU yang sudah lengkap
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

