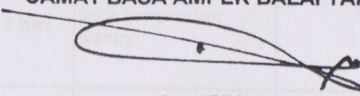
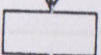
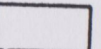
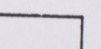
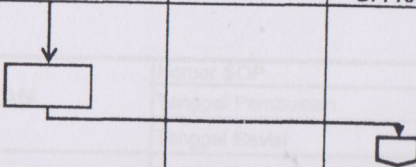
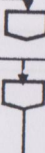


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 4 / SOP-CBAB/2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN  Drs. FERY NIP. 19600102 198103 1 009
	Nama SOP	Pengajuan Permintaan GU

Dasar Hukum 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	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal Strata I 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Laptop 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terlambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

No.	Kegiatan Permintaan GU	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	FA	BID/ DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menghimpun SPJ dari PPTK dan menyiapkan SPP GU dan diteruskan ke PPK					Berkas SPJ	1 Bulan	Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti	
	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	1 hari	Data yang sudah dientry	
	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	
	Menyiapkan SPM dan kelengkapan dokumen dan diteruskan ke Pejabat Kuasa Penandatanganan SPM untuk ditanda tangani					SPP	1 Jam	Draft SPM	
	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	
	Membuatkan surat pengantar SPM ke BUD dan diteruskan ke PA untuk ditandatangani					SPM yang sudah ditandatangani	15 menit	Draft Surat Pengantar	
	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	
	Saluruh dokumen permintaan GU (register pengesahan SPJ, SPJ Fungsional SPM, Surat Pengantar SPM) dicek dengan sitem SIPKD					Dokumen GU yang sudah lengkap	1 Jam	Dokumen GU lengkap yang sudah cocok dengan sistem	

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Bendahara	PPK	PA	BID/ DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
10. 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	
11. BUD memproses dokumen GU yang diserahkan PPK selanjutnya menerbitkan SP2D untuk pencairan dana					Dokumen GU yang sudah lengkap	1 hari	SP2D	
12. Mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai aliran kas					SP2D	1 hari	Chek Pencairan Dana	