

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN AIRPURA	Nomor SOP	800/ 02 / SOP-CA/2023
	Tanggal Pembuatan	06 Februari 2023
	Tanggal Revisi	06 Februari 2023
	Tanggal Efektif	06 Februari 2023
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengajuan Permintaan 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. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan computer 4. Memahami konsep dasar Prosedur dan Tatacara Pengusulan Gaji 5. Memahami aplikasi SIPKD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyerahan SPJ	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
	Permintaan GU	Pembantu Bendahara	Bendahara	PPK	KPA	PA	BID/ DPPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menghimpun SPJ dan menyiapkan SPP GU dan diteruskan ke PPK							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 membuatkan 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 registerSPJ 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 SPMuntuk 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 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa dan meneliti surat pengantar, apabila telahbenar 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 pengesahanSPJ, 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 danmenyimpan 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 menerbitkan SP2D untuk pencairan dana							Dokumen GU yang sudah lengkap	3 hr	SP2D	
13	Mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai aliran kas							SP2D	1 hari	Chek Pencairan Dana	