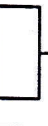
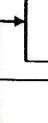
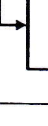
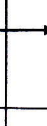
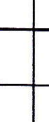


 PEMERINTAHAN KABUPATEN PESIR SELATAN		Nomor SOP 420/ /SOP/PDK-2015	
		Tanggal Pembuatan 27 Januari 2014	
		Tanggal Revisi 24 Mei 2017	
		Tanggal Pengesahan 24 Mei 2017	
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN		KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN  NIP. 19891231 198512 1 005	
		Nama SOP Penyelenggaraan Realisasi Anggaran Belanja Dinas dengan berpedoman kepada APBD	
Dasar Hukum			
1. Permendagri no 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 2. Permendagri no 21 tahun 2012 3. PP no 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintah		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan komputer	
		Keterangan	
1. SOP Penyelenggaraan Verifikasi SPJ 2. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan Keuangan		Peralatan / Perlengkapan 1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Lain-lain	
		Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam pencairan		Pencatatan dan Pendataan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
	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 dan diteliti Pemb.
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 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 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							Dokumen GU yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen GU lengkap yang sudah
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)							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