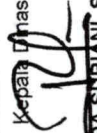
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR Bagian Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	065/247/PSDA-2017
	Tanggal Pembuatan	5 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">RIFDA SURIANI, ST. Sp. NIP. 19680516.199503.2.002</p>
Nama SOP	Pengajuan Permintaan GU	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenagri No. 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 10 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Propinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keferkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Dana 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<p>Pejngatan</p> <p>Jika SOP Pengajuan Permintaan GU tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP-GU akan tertambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Prosedur Pengajuan Permintaan GU

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan		
		Bendahara	Pencatat BKU	Petugas verifikasi SPJ	Pembuat Dokumen	PPK	PA	Operator SIPKD	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Memilih dan mengatur Kwitansi dan SPJ yang sudah dibayarkan dan menyerahkan ke Bagian Pembukuan untuk di BKU kan	Mulai								1 jam	Kwitansi yang telah dipilah	
2	Mencatat Kwitansi yang telah dibayarkan tersebut ke dalam BKU dan setelah itu mendistribusikannya kepada pelaksana keuangan lainnya sesuai dengan bidang-bidang yang telah ditetapkan untuk dicatat kedalam buku pembantu kegiatan.									1 hari	Kwitansi yang telah dipilah	
3	Mencatat kwitansi kedalam buku pembantu masing-masing kegiatan									1 hari	Kwitansi yang telah dicatat ke buku pembantu	
4	Mencatat kembali kwitansi yang telah dimasukkan kedalam buku pembantu secara sistem komputerisasi dan diterbitkannya kepada Bendahara									1 hari	Data yang sudah dientry berupa laporan spj	
5	Memeriksa dan meneliti laporan SPJ kemudian menguskan pembuat dokumen untuk menyiapkan berkas pengajuan Permintaan GU									1 jam	Laporan SPJ yg sudah diperiksa	
6	Membuat SPP-GU dan menyerahkannya kembali ke Bendahara untuk diperiksa dan ditanda tangani									1 hari	SPP-GU	
7	Menandatangani berkas SPP-GU dan meneruskannya ke PPK untuk diverifikasi									15 menit	SPM-GU yang ditanda tangani oleh PA	
8	Menerbitkan SPM oleh PPK dan menyerahkan KE PA untuk ditandatangani									15 menit	SPM-GU yang ditanda tangani oleh PA	
9	Menandatangani SPM dan Menugaskan operator untuk mengentri ke modul SIPKD									15 menit	SPM dan berkas	
10	Mengentrikan SPM untuk penerbitan SP2D di DPKD									15 menit	SPM dan berkas	