
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR</b>  <b>BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI</b>  <small>Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp. (0752) 22065 Fax. 627453 Bukittinggi</small></p>	Nomor SOP	065/99/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuntan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS  PROVINSI SUMATERA BARAT</p>  <del>ANDRIANIS, S.Si</del> NIP.19680516.199303.2.003
	Nama SOP	Pengajuan Permintaan GU

	<b>Sub Bagian Tata Usaha</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DPA SKPD ( Balai PSDA Wilayah Bukittinggi )</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.</p>
	Pencatatan dan Pendataan

# Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KLT.
		PELAKSANA	PEMBANTU BENDAHARA	BENDAHARA	STAFF	KEPALA BALAI	KEPALA DINAS	DKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kwitansi dan SPJ kegiatan kepada pembantu bendahara							DPA dan Rekap SPJ	2 hari	Berkas SPJ		
2	Merekap dan memilah kwitansi dan SPJ yang masuk dari seluruh bagian sesuai mata anggarannya dan menyerahkannya ke Bendahara							Berkas SPJ	1 hari	Berkas SPJ yang sudah direkap dan dipilah pembantu Bendahara		Jika lengkap diteruskan, jika tidak dikembalikan
3	Meneliti dan mengecek SPJ sesuai dengan kegiatan dan aliran kas dan menugaskan staf untuk mengentry ke sistem untuk diinput ke Bagian Keuangan KL Gubernur							Berkas SPJ yang sudah direkap dan dipilah pembantu bendahara	1 hari	Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti bendahara		
4	Mengentry data titik pengujian permulaan GU dan menyerahkannya ke Bendahara untuk diteliti							Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti bendahara	1 hari	Data yang sudah diteliti		
5	Mengajukan berkas permohonan GU kepada Kepala Dinas selaku PA untuk ditanda tangani							Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti bendahara	1 hari	Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti bendahara		
6	Memandiangani form berkas pengajuan permohonan GU dan mengembalikannya ke Bendahara untuk di proses							Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti bendahara	1 hari	SPJ yang sudah ditanda tangani KPA		
7	Memeriksa berkas pengajuan GU dan meneruskannya ke Bagian Keuangan KL Gubernur							SPJ yang sudah ditanda tangani KPA	30 menit	SPJ yang sudah ditanda tangani KPA		
8	Memeriksa dan mengecek kelengkapan berkas Pengajuan GU, jika setuju membuat pengesahan dan jika tidak mengembalikannya ke Dinas PSDA							SPJ yang sudah ditanda tangani KPA	3 hari	Pengesahan SPJ		Jika lengkap diteruskan, jika tidak dikembalikan
9	Memeriksa nomor pengesahan dan mengentrykannya ke sistem untuk pembuatan SPJ dan meneruskan ke Bagian Keuangan KL Gubernur							Pengesahan SPJ	30 menit	SPJ yang sudah ditanda tangani Sekda		
10	Menerbitkan SPM dan mengembalikannya ke Dinas PSDA							SPM yang sudah ditanda tangani Sekda	30 menit	SPM dan berkas		
11	Mengentrykan nomor SPM ke sistem untuk pembuatan SP2D di DPRK							SPM dan berkas	1 hari	SPM dan berkas		
12	Menerbitkan SP2D untuk pencairan dana							SPM dan berkas	1 hari	SP2D		
13	Mentransferkan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai aliran kas							SP2D	1 hari	Check Pencairan Dana		