




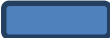

Standar Operasional Prosedur - Prosedur Pengajuan SPP - GU





S O P **Satuan Kerja Perangkat Daerah** **TAHUN 2019**




PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PEKERJAAN UMUM, BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR
Jalan Lingkar Mupa Transmigrasi Desa Pala Pulau Kec. Putussibau Utara

SOP / BAGAN ALIR PENGAJUAN SPP-GU S.D. SPM-GU DPA SKPD
DINAS PEKERJAAN UMUM, BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR

No	Uraian	Pencatat Pembukuan	Operator SIPKD	Pembuat Dokumen	Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas PU,BM&SDA Kab. KH	Staf	Baku Mutu			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pencatat Pembukuan mencatat bukti-bukti pengeluaran (SPJ) yang sudah ditandatangani KPA (SPJ) dan Bendahara Pengeluaran kedalam BKU, buku pajak serta memberi nomor BKU pada kwitansi, selanjutnya diteruskan ke operator SIPKD.								Bukti-bukti pengeluaran (kwitansi, faktur, dll)	15 menit	Kwitansi yang sudah diberi nomor BKU	
2	Menginput SPJ berdasarkan kwitansi yang sudah diberi nomor BKU kedalam system aplikasi SIPKD, mencetak LPJ UP untuk diperiksa bendahara dan selanjutnya diteruskan ke Pembuat Dokumen.								Kwitansi yang sudah diberi nomor BKU	Setiap Hari	Kwitansi yang sudah diinput kedalam sistem	
3	Membuat rekapitulasi SPJ dari masing-masing Bidang/Bagian terkait untuk pengajuan SPP-GU dan membuat SPP-GU untuk ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan membuat Pengesahan SPJ untuk ditanda tangani Kasubbag Keuangan.								Kwitansi yang sudah diinput kedalam sistem	5 hari	Rekapitulasi SPJ beserta dokumen Pendukung, SPP-GU, Pengesahan SPJ	
4	Memeriksa/meneliti rekapitulasi SPJ, dokumen pendukung, pengesahan SPJ serta menandatangani SPP-GU jika setuju dan meneruskan ke Kasubbag Keuangan untuk penandatanganan pengesahan SPJ. Jika tidak setuju dikembalikan ke pembuat dokumen.								Rekapitulasi SPJ beserta dokumen Pendukung, SPP-GU, Pengesahan SPJ		SPP-GU yang sudah ditandatangani Bendahara, Pengesahan SPJ	
5	Memeriksa/meneliti kebenaran dan kelengkapan rekapitulasi SPJ dan menandatangani pengesahan SPJ jika setuju dan mengembalikan ke Pembuat Dokumen. Jika tidak setuju dikembalikan ke Bendahara.								SPP-GU yang sudah ditandatangani Bendahara, Pengesahan SPJ	2 hari	SPP-GU yang sudah ditandatangani Bendahara, Pengesahan SPJ yang sudah ditandatangani Kasubbag Keuangan	

No	Uraian	Pencatat Pembukuan	Operator SIPKD	Pembuat Dokumen	Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas PU,BM&SDA Kab. KH	Staf	Baku Mutu			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima SPP-GU yang sudah ditandatangani Bendahara dan Pengesahan SPJ yang sudah ditandatangani Kasubbag Keuangan dan Menyiapkan SPM untuk permintaan SPP-GU. Selanjutnya menyampaikan SPM-GU kepada Kadis untuk ditandatangani.								SPP-GU yang sudah ditandatangani Bendahara, Pengesahan SPJ yang sudah ditandatangani Kasubbag Keuangan	30 menit	SPM-GU dengan dokumen pendukung	
7	Menandatangani SPM-GU dan mengembalikan ke Pembuat Dokumen untuk diajukan Kuasa BUD.								SPM-GU dengan dokumen pendukung	30 menit	SPM-GU yang sudah ditandatangani Kadis	
8	Menerima SPM-GU yang sudah ditanda tangani Kadis dan menugaskan staf untuk mengantar ke SPM-GU beserta dokumen pendukung ke BUD.								SPM-GU yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	SPM-GU yang sudah ditandatangani Kadis beserta dokumen pendukung	
9	Menerima SPM-GU beserta dokumen pendukung ke Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.								SPM-GU yang sudah ditandatangani Kadis beserta dokumen pendukung	15 menit	Tanda terima di SPM-GU di BUD	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PEKERJAAN UMUM, BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR</p>	Nomor Urut SOP	35
	Tanggal Pembuatan	26 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga Dan Sumber Daya Air Kabupaten Kapuas Hulu <u>Hj. ANA MARIANA, S.T., M.M.</u> Pembina Tk. I Nip. 19670325 199703 2 002
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PROSEDUR PENGAJUAN SPP-GU

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang – undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan 3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Berpendidikan SLTA / Sederajat, D-III, dan S-1 2. Memahami Urusan Administrasi Keuangan 3. Mampu Mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Program 2. SOP Bidang Bina Marga 3. SOP Bidang Sumber Daya Air 4. SOP Bidang Jasa Konstruksi 5. SOP Bidang UPTPJJ I 6. SOP Bidang UPTPJJ II	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pedataan :
1. Untuk lebih teliti dalam menghitung, agar tidak terjadi kesalahan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi