



DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN MAGETAN

Nomor SOP	158/18/403/108/2017
Tanggal Pembuatan	2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2015
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pendidikan PMPA Kab Magetan NIP. 196502261978031010
Judul SOP	REALISASI ANGGARAN MELALUI PENGAJUAN SPP - SPM (GU)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur
1	Peraturan pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Nomor 4575) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5	Pedoman pelaksanaan APBD Kabupaten Magetan Tahun 2017
Keterkaitan SOP Pengelolaan keuangan	Peralatan/perengkapan 1. Komputer, Meja, kursi, brankas, Fledis, kalkulator, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Pengajuan Panjar 2. SPP 3. Pengajuan SPP - SPM
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan optimal menyebabkan keterlambatan dalam penyerapan anggaran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REALISASI DANA GU

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	BPKAD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	PPTK mengajukan Surat Permohonan panjar kegiatan (dana GU) kepada PA	○						Permohonan panjar	20 Menit		
2	PPK SKPD meneliti permohonan panjar dan PPTK, jika tidak sesuai dikembalikan pada PPTK jika sudah sesuai dan benar di ajukan pada PA		□					Permohonan Panjar	20 Menit		
3	PA menandatangani pengajuan panjar kegiatan dana GU dari PPTK sesuai permohonan yang disetujui pada bendahara				◇			Permohonan panjar	60Menit	Disposisi pesetujuan	
4	Bendahara pengeluaran menyerahkan dana kegiatan (dana Gu) pada PPTK sesuai permohonan yang disetujui	○	□					Disposisi Persetujuan	20 Menit		
5	PPTK Menerima dana panjar kegiatan dari bendahara untuk pelaksanaan kegiatan	○						Bukti Penerimaan Panjar	15 Han	Pelaksanaan Kegiatan (SPJ)	
6	Menyerahkan dokumen SPJ-GU ke bendahara pengeluaran untuk diverifikasi dan dibuatkan SPP-GU dan diteruskan kepada PPK SKPD		□					Bukti pendukung yang sah	2Han Kerja	SPP-GU	
7	PPK SKPD Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen SPJ-GU dan SPP-GU, jika dokumen dinyatakan lengkap dibuatkan rancangan SPM, jika dinyatakan belum lengkap akan dikembalikan melalui Bendahara Pengeluaran kepada PPTK untuk dilengkapi			□				SPP-GU	60 Menit	Rancangan SPM-GU	SOP Realisasi Dana GU
8	Menyerahkan rancangan SPM GU untuk ditanda tangani oleh PA				◇			Rancangan SPM-GU	30 Menit	SPM-GU	
9	Menyampaikan SPM-GU yang telah ditanda tangani PA dikirim ke BPKAD					◇		SPM-GU	30 Menit	SP2D	
10	Pencairan SP2D langsung di transfer ke rekening kas BPPKB		○					SP2D	2 Hari	Rekening Koran	