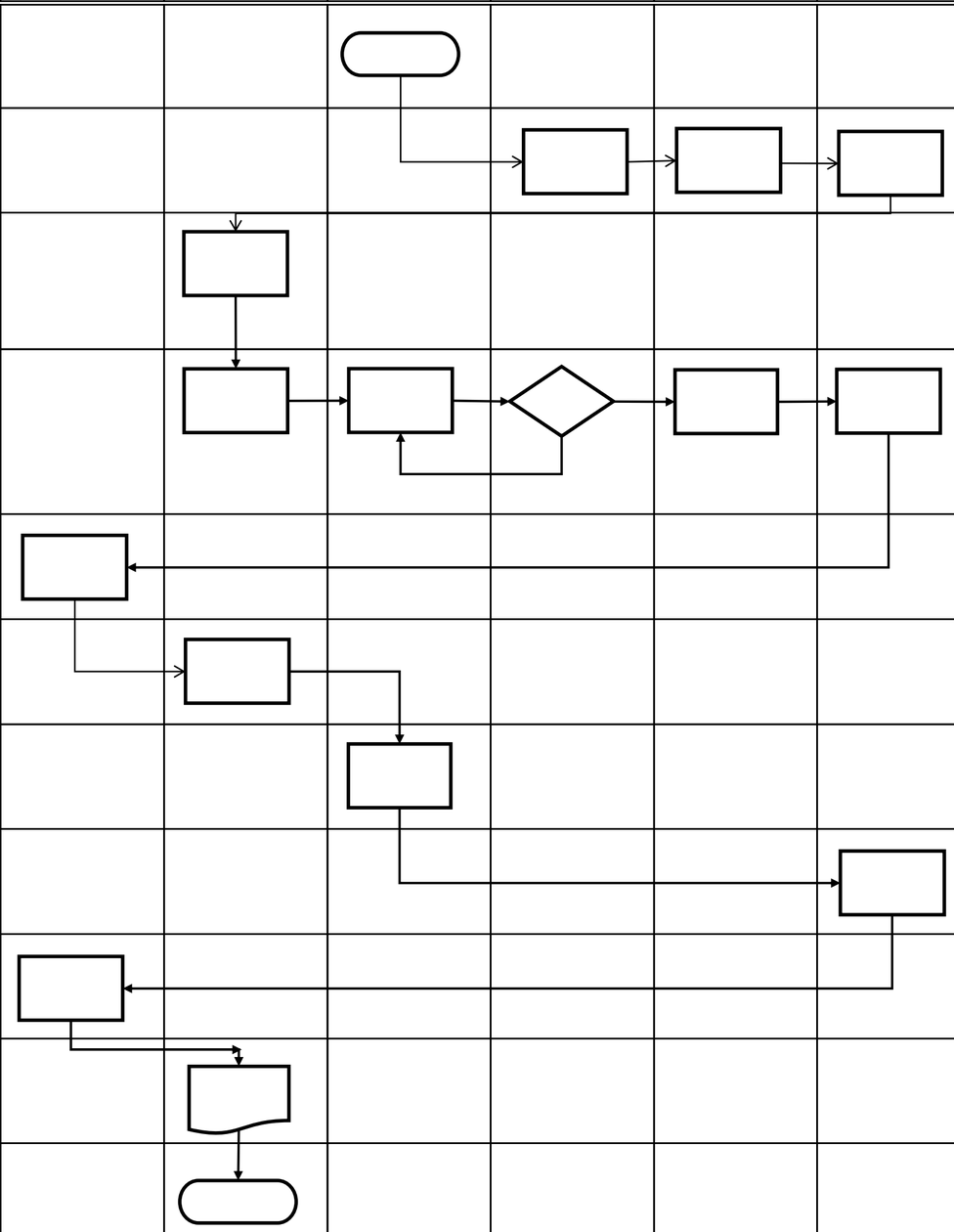
SOP : Mekanisme Penerbitan SPM GU

Uraian Prosedur								Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Sekretaris SKPD / Kabid	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5			6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan nota dinas pencairan							DPA, nota dinas, Rincian Rencana Pencairan kegiatan	15 menit	Persetujuan pencairan	
2	Memberi persetujuan nota dinas										
3	Melaksanakan penomeran, pengarsipan nota dinas,Penelitian kesesuaian dan kelengkapan pengajuan dengan rencana kegiatan dan DPA							persetujuan/ Instruksi pencairan, nota dinas	15 menit		
4	Membuat SPP-GU, verifikasi kelengkapan, kesesuaian dokumen, paraf dan tanda tangan							DPA, Draft SPP,SPP Rincian Rencana Pencairan kegiatan,persetujuan pencairan, catatan hasil penelitian	30 menit	SPP : Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana s.d jenis belanja)	
5	Memberi nomor dan stempel, Pencatatan dalam register serta penyampaian ke DPKD							SPP	10 menit	SPP yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel	
6	Mengajukan untuk Penerbitan SPD, SP2D-GU ke DPKD										
7	Membuat SPM-GU							SPP, SPD, DPA dan SP2D	15 menit	Draft SPM-GU	
8	Menadatangani SPM-GU							SPP, SPD, DPA, SP2D dan draft SPM-GU	15 menit	SPM-GU yang telah ditanda tangan	
9	PMncatat dalam register, memberi nomor dan stempel							SPM-GU yang telah ditanda tangan	10 menit	SPM-GU yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel dicabut dala buku register	
11	Menyimpan Arsip							SPM yang telah ditand tangan, diberi nomor dan distempel, box file	5 menit	SPM-GU diarsipkan dalam box file	
	JUMLAH								**1 Jam 30 Detik**