



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN UMUM

SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang (UU) Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang (GU) atas Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Tujuan


1. Untuk memastikan proses pencairan dana dilakukan secara tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk memperjelas alur tugas dan tanggungjawab dan bagaimana setiap tahapan dilakukan oleh pihak terkait.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap SPJ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) harus sudah di verifikasi oleh pelaksana yang bertugas sebagai verifikator di Sub Bagian Keuangan Setda Lamandau.
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

Keterkaitan

1. SOP Verifikasi
2. SOP Arsip

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nomor SOP | : SOP/08/E/2025-KSU/2025 |
| Tanggal Pembuatan | : |
| Tanggal Revisi (ditinjau kembali) | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | <div><div></div><div>SEKRETARIS DAERAH, Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005</div></div> |
| Nama SOP | : Proses Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang Persediaan |

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami proses pengajuan SPJ;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bendahara Pengeluaran;
3. Mampu mengoperasikan website SIPD Penatausahaan Keuangan;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK;
2. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)






Pencatatan dan Pendataan

1. Website : SIPD Penatausahaan Keuangan RI.

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
4. Kasub adalah Kepala Sub Bagian Keuangan;
5. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
6. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

Proses Pengajuan SPP SPM Ganti Uang (GU)

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--|----------|--|-----------------------------------|
| | | Bendahara | Kasubb Keuangan (PPK) | Sekda | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Saat Uang Persediaan (UP) di rekening bendahara habis, Bendahara menerbitkan SPP pada website SIPD RI dan ditandatangani oleh Bendahara untuk diserahkan ke PPK |  | | | Seluruh SPJ (TBP & Kwitansi ncr) yang akan di GU | 30 menit | SPP GU dan Ncr | tergantung banyaknya TBP & sinyal |
| 2 | PPK menerima SPP dan dilanjutkan membuat SPM pada website SIPD RI dan ditandatangani PPK untuk diserahkan ke Sekda | |  | | SPP GU & kwitansi ncr | 15 menit | SPM GU | tergantung sinyal |
| 3 | Setelah terbit SPP dan SPM diteruskan ke Sekda untuk ditandatangani dan diserahkan ke Bendahara untuk ditindaklanjuti | | |  | SPP GU & kwitansi ncr & SPM GU | 1 jam | SPP GU & kwitansi ncr & SPM GU yg telah ditandatangani sekda | tergantung kesibukan pimpinan |
| 4 | Bendahara menyiapkan rangkap 1 lampiran kwitansi NCR dari semua SPJ yang akan di GU untuk lampiran SPP SPM yang dikirim ke BPKPD |  | | | SPP GU & kwitansi ncr & SPM GU yg telah ditandatangani sekda | 30 menit | SP2D | |
| 5 | Mengantar semua berkas ke BPKPD untuk dibuatkan SP2D yang kemudian diserahkan ke Bank Kalteng untuk di posting oleh pihak bank ke Rekening Bendahara SKPD |  | | | SPP GU & kwitansi ncr & SPM GU yg telah ditandatangani sekda | 30 menit | SP2D | |