

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Kompleks Perkantoran Bukit Nanga Bulik Kode Pos : 74662 Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078 Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id</p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Nomor SOP</td><td style="text-align: center;">: SOP/08/2/E-Keu/2025</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tanggal Pembuatan</td><td style="text-align: center;">:</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tanggal Revisi (ditinjau kembali)</td><td style="text-align: center;">:</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tanggal Efektif</td><td style="text-align: center;">:</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Disahkan Oleh</td><td style="text-align: center;">  SEKRETARIS DAERAH, Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197710272003121005 </td></tr> </table>	Nomor SOP	: SOP/08/2/E-Keu/2025	Tanggal Pembuatan	:	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:	Tanggal Efektif	:	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH, Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197710272003121005
Nomor SOP	: SOP/08/2/E-Keu/2025										
Tanggal Pembuatan	:										
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:										
Tanggal Efektif	:										
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH, Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197710272003121005										
BAGIAN UMUM SUB BAGIAN KEUANGAN	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Nama SOP</td><td style="text-align: center;">: Proses Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang Persediaan</td></tr> </table>	Nama SOP	: Proses Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang Persediaan								
Nama SOP	: Proses Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang Persediaan										
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> 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. 										
Penjelasan Singkat <p>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).</p>	Peralatan / Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK; 2. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 										
Tujuan <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> 1. Website : SIPD Penatausahaan Keuangan RI. 										
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Definisi <ul style="list-style-type: none"> 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. 										
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Verifikasi 2. SOP Arsip 											

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	