



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
SEKRETARIAT DAERAH**

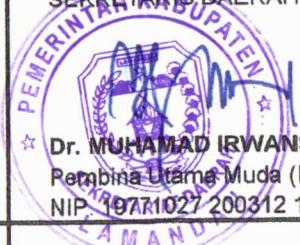
Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662

Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078

Website : [www.setda.lamandaukab.go.id](http://www.setda.lamandaukab.go.id) E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

**BAGIAN UMUM**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	: 569/07 /F/BU-KU / 2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Proses Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung (LS)

**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) Langsung (LS) 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

**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 DAN SPM BELANJA LANGSUNG (LS)**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PPTK	Bendahara	Kasubb Keuangan (PPK)	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran menerima berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja dari PPTK yang telah terverifikasi dan disposisi setuju dibayar oleh Sekda	[ ]				Berkas SPJ Belanja rampung & NPD	10 menit	Berkas SPJ Belanja rampung & NPD	
2	Bendahara kemudian menerbitkan SPP yang ditandatangani oleh bendahara dan PPTK pada website SIPD RI dan selanjutnya diserahkan ke PPK		[ ]			Berkas SPJ Belanja rampung & NPD	15 menit	Berkas SPP	tergantung sinyal
3	PPK menerima SPP dan dilanjutkan membuat SPM yang ditandatangani oleh PPK dan Pengguna Anggaran pada website SIPD RI			[ ]		SPP, SPM, SPTJM, Surat Pernyataan	15 menit	Berkas SPP, SPM, SPTJM, Surat Pernyataan	tergantung sinyal
4	Setelah terbit SPP dan SPM selanjutnya di teruskan ke Sekda untuk minta tanda tangan, kemudian berkas diserahkan ke Bendahara untuk ditindaklanjuti.				[ ]	Berkas SPJ Belanja Rampung Berkas SPP, SPM dan SPTJM	20 menit	Berkas SPJ Belanja Rampung Berkas SPP, SPM dan SPTJM	tergantung kesibukan pimpinan
6	Setelah semua tanda tangan selesai, Bendahara menyerahkan berkas SPJ ke PPTK untuk di photocopy sebagai lampiran SPP SPM ke BPKPD		[ ]		[ ]	Berkas SPJ Belanja Rampung Berkas SPP, SPM dan SPTJM	20 menit	Copyan berkas SPJ, SPP, SPM dan SPTJM	
7	Mengcopy berkas SPJ dan mengantar semua berkas ke BPKPD untuk dibuatkan SP2D yang kemudian diserahkan ke Bank Kalteng untuk di posting oleh pihak bank ke rekening pihak ketiga	[ ]				Semua Berkas & SP2D	1 - 2 hari	Semua Berkas & SP2D	tergantung banyaknya antrian