

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPELITBANGDA
NOMOR 050.13 / 221 / 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI
LINGKUNGAN BAPPELITBANGDA KABUPATEN
HALMAHERA SELATAN



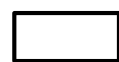
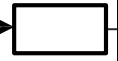
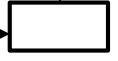

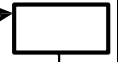

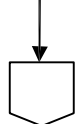

**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGAJUAN SPP (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN) DAN
SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR) UP/GU (UANG PERSEDIAAN/GANTI UANG
PERSEDIAAN)
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN**

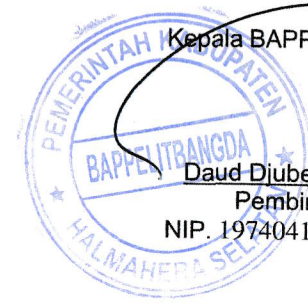
<p>BAPPELITBANGDA</p>  <p>SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	08
	Tanggal Pembuatan	Maret 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 Oktober 2018
	Ditetapkan Oleh	Kepala BAPPELITBANGDA Kab. Halmahera Selatan
	Nama SOP	: Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU Pada Bappelitbangda Kabupaten Halmahera Selatan

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran: Kepala SKPD, 2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD: Sekretaris atau Kasubag Keuangan, pendidikan S1-S2 3. Bendahara Pengeluaran: pendidikan minimal SLTA 4. Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana) 2. SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan) 3. SOP SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bulanan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan; 2. Buku Register SPP dan SPM; 3. Komputer/PC, jaringan internet; 4. ATK
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU tidak segera dilakukan, maka akan terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana yang pada akhirnya akan menghambat pelaksanaan program/kegiatan yang direncanakan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPP dan SPM UP/GU merupakan syarat bagi SKPD dalam pencairan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan 2. Pengajuan SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan) dapat dilakukan jika SPJ telah mencapai 75% dari jumlah Uang Persediaan (UP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Operator	Caraka/ Utusan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, mencermati dan mencatat SPD dalam buku register SPD serta menyiapkan dokumen SPP UP/GU dan menyerahkannya kepada PPK SKPD		Tidak				- SPD - Buku register SPD - Kelengkapan dokumen SPP UP/GU	30 menit	- SPD dicatat dalam buku register SPD - Dokumen SPP UP/GU	Untuk GU, SPJ bulanan harus sudah selesai
2.	Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP/GU, memberikan nomor dan mencatatnya dalam buku register SPP						- Dokumen SPP UP/GU - Buku register SPP (PPK SKPD)	20 menit	Dokumen SPP UP/GU terverifikasi dan tercatat dalam buku register SPP PPK SKPD	
3.	Menerima kembali dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi serta mencatatnya dalam buku register SPP dan mengajukannya kepada pengguna anggaran		Ya				- Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi - Buku register SPP (Bendahara Pengeluaran)	15 menit	Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi dicatat dalam buku register SPP Bendahara Pengeluaran	
4.	Menandatangani dokumen SPP UP/GU dan memerintahkan untuk menerbitkan SPM UP/GU						Dokumen SPP UP/GU yang sudah tercatat dalam buku register SPP Bendahara Pengeluaran	15 menit	Dokumen SPP UP/GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran	
5.	Menyiapkan kelengkapan dokumen SPM UP/GU dan menyampaikannya kepada PPK SKPD		Tidak				- Dokumen SPP UP/GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran - Kelengkapan dokumen SPM UP/GU	30 menit	Dokumen SPM UP/GU	Apabila tidak ada kendala teknis
6.	Menerima, meneliti, memberikan nomor, memaraf dan mencatatnya dalam buku register SPM dan menyerahkannya kepada pengguna anggaran untuk ditandatangani						- Dokumen SPM UP/GU - Buku Register SPM	20 menit	Dokumen SPM UP/GU sudah diverifikasi & dicatat dalam buku register SPM	
7.	Menandatangani dokumen SPM UP/GU dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran		Ya				Dokumen SPM UP/GU sudah diverifikasi dan dicatat dalam buku register SPM	15 menit	Dokumen SPM UP/GU sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	
8.	Menerima dokumen SPM UP/GU dan menyusunnya untuk kemudian digandakan						Dokumen SPM UP/GU yang sudah ditandatangani	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah disusun	
9.	Menggandakan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disusun dan ditandatangani pengguna anggaran untuk kemudian menyerahkannya kepada bendahara pengeluaran						Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani dan disusun	40 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3	

10	Menerima kembali dokumen SPP dan SPM UP/GU dan fotocopinya dan membubuhkan stempel	↓					Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah digandakan dibubuhi stempel
11	Menyerahkan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disahkan ke BPKAD	→					Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah dibubuhi stempel (disahkan)	20 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang lengkap dan disahkan telah diserahkan ke BPKAD

BALAI
DAN PENE



Kepala BAPPELITBANGDA

Daud Djubedi, SH, LLM
Pembina / IVa
NIP. 197404142005011009