




PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Tambun Bungai No. 54 Telp (0513) 23831 Kuala Kapuas

Nomor SOP	060.1/35Y/SETWAN.2016
Tanggal Pembuatan	09-05-2016
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 I. KRIN PRIHATIN Pembina Utama Muda IV/c Np. 19601204 1987003 1 007 Sekretaris DPRD KABUPATEN KAPUAS
Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan	
Nama SOP	Penerbitan SPP dan SPM Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

<p>Dasar Hukum</p> <p>1 Permendagri No.13 Tahun 2006 tgg Pedoman Pengelolaan Keu Daerah sebagaimana diubah dgn Permendagri No.59 Tahun 2007 tgg Perbhn atas Permendagri No.13 Tahun 2006 sbgmn diubah dgn Permendagri No.21 Tahun 2011 tgg prbhn kedua atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tgg Pengelolaan Keuangan Daerah</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi SIMDA - Memahami prosedur penerbitan SPP dan SPM - Menguasai dan memahami proses komputerisasi
<p>Keterkaitan</p> <p>1 SOP Verifikasi SPJ Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMDA Keuangan - Komputer - DPA SKPD - Printer Dot Matrix - SPJ Kegiatan
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Penerbitan SPP dan SPM tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka pengelolaan keuangan akan mengalami hambatan kegiatan Sekretariat DPRD atau Proses Pengusulan SPP dan SPM ini hanya berlaku 3 (tiga) hari sejak tanggal penerbitan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

SOP Penerbitan SPP/SPM

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Sekretaris DPRD	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Staf Penutuhan Verifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerbitkan disposisi kepada Bendahara Pengeluaran untuk menerbitkan SPP dan SPM Kegiatan untuk usulan SPP-UP/GU/TU/LS dan SPM-UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya						DPA-SPD	3	Disposisi	
2	Menyusun usulan SPP dan SPM berdasarkan DPA dan SPD Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP-UP/GU/TU/LS dan SPM-UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya.						Disposisi	4 jam	Disposisi: usulan SPP- Usulan SPM	
3	Melakukan koreksi terhadap usulan SPP dan SPM berdasarkan DPA dan SPD Bendahara Pengeluaran. Jika benar akan dilanjutkan ke PPK, jika tidak akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dikoreksi.						Disposisi: usulan SPP; Usulan SPM	15	Usulan SPP dan SPM	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS dan SPM-UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK SKPD paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima						Usulan SPP dan SPM	30	Usulan SPP dan SPM	
5	Membuat dan menyerahkan rancangan SPM kepada Sekretaris DPRD untuk mendapatkan otorisasi						Usulan SPP dan SPM	1 Jam	Konsep SPP dan SPM	
6	Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan diberitahu sesuai arahan.						Konsep SPP dan SPM	15	Konsep SPP dan SPM	
7	Menerima SPM yang telah ditandatangani / otorisasi Pengguna Anggaran SKPD kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan						Konsep SPP dan SPM	3	SPP dan SPM	
8	Menyampaikan SPP/SPM kepada Kuasa BUD						SPP dan SPM	30	AKSIP SPP dan SPM	
9	Mengarsipkan SPP/SPM yang sudah disampaikan						ARSIP SPP dan SPM	5	ARSIP SPP dan SPM	