



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

SEKRETARIAT DPRD










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

Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi

Nomor SOP	060.1/231/ SETWAN. 2016
Tanggal Pembuatan	10 Mei 2016
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	3 Juni 2024
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KAPUAS Drs. PEREY TOAH, M.Si Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19670228 198911 1 001
Nama SOP	Penerbitan SPP dan SPM Sekretariat DPRD Kab. Kapuas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Aplikasi SIPD RI Memahami Prosedur Penerbitan SPP dan SPM Menguasai dan memahami proses komputerisasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> DPA SPD Dokumen Kegiatan Peraturan yang Terkait 	<ol style="list-style-type: none"> Bahan Alat Tulis Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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	Aktifitas Penerbitan SPP dan SPM dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban

SOP Penerbitan SPP / SPM Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Sekretaris DPRD	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Verifikator Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Menerima penyerahan DPA dan SPD dari Sekretaris DPRD						DPA-SPD	3	Disposisi	
2	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; usulan SPP; Usulan SPM	4 jam	Disposisi dan Konsep SPP/SPM	
3	Menyampaikan usulan kepada Kasubag. Penatausahaan dan Verifikasi untuk dikoreksi dan dicermati						Kertas, Pulpen	15	Berkas	
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						DPA; SPD; Konsep SPP dan Rinciannya; Konsep SPM	30	Disposisi; SPP; Konsep SPM	
5	Membuat dan menyampaikan rancangan SPM kepada Sekretaris DPRD untuk mendapatkan otorisasi						Komputer; Printer; ATK; Konsep SPM	1 Jam	Konsep SPM	
6	Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan						SPP dan Rinciannya; Konsep SPM; DPA; SPD	15	Disposisi; SPM	
7	Menerima SPM yang telah ditandatangani / otorisasi Pengguna Anggaran SKPD kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan						Disposisi; SPM; Buku Agenda; Cap dan Stempel	3	Disposisi; SPM	
8	Menyampaikan SPP/SPM kepada Kuasa BUD						Disposisi; SPM	30	Tanda Terima	Tergantung jarak SKPD
9	Mengarsipkan SPP/SPM yang sudah disampaikan						Arsip SPP/SPM	5	Arsip	