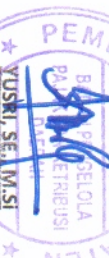




PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

KESEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH KESEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		NOMOR SOP 065/ 22 / BPPRD-A / 2022 TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI 1 Juli 2022 TANGGAL EFEKTIF 1 Agustus 2022 DISAHKAN OLEH  YUSRI, SE, M.Si Pemrina Utama Muda NIP. 19670822-199303-1-010 KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Keasipan di Daerah. 6 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 7 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 8 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Pendidikan Minimal S-1 2 Pendidikan Minimal D-I, D-II, D-III, D-IV 3 Pendidikan Minimal 4 Mampu mengoperasikan komputer 5 Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah	
PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1 Komputer PC/Laptop dan Jaringan Internet 2 Alat Tulis Kantor 3 Printer 4 Buku Register SPP dan SPM	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 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)	
PERINGATAN : 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		

FLOWCHART SOP PENGALUAN SPP (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN) DAN SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR) UP/GU

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Operator Sistem Anggaran	Caraka (Expeditur)	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		Ya Tidak				SPD, Buku Register SPD dan Kelengkapan Dokumen SPP UP/GU	30 Menit	SPD dicatat dalam buku register SPD dan Dokumen SPP UP/GU	Untuk GU, SPJ harus sudah selesai
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP/GU, memberikan nomor dan mencatatnya dalam buku register SPP						Dokumen SPP UP/GU dan Buku Register SPP (PPK SKPD)	20 Menit	Dokumen SPP UP/GU terverifikasi dan tercatat dalam buku register SPP	
3	Menerima kembali dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi serta mencatatnya dalam buku register SPP dan mengajukannya kepada pengguna anggaran		Ya Tidak				Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi dan register SPP	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 memberikan 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 menyampainya kepada PPK SKPD						Dokumen SPP UP/GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran dan kelengkapan dokumen SPM UP/GU	30 Menit	Dokumen SPM UP/GU	Apabila tidak ada kendala teknis
6	Menerima, memberikan nomor, dan mencatatnya dalam buku register SPM dan menyerahkannya kepada PPK untuk diteliti atau diverifikasi dan diparaf		Ya Tidak				Dokumen SPM UP/GU dan Buku Register SPM	15 Menit	Dokumen SPM UP/GU sudah diverifikasi & dicatat dalam buku register SPM	
7	Menerima, meneliti atau memverifikasi, memaraf dan menyerahkannya Dokumen SPM UP/GU kepada pengguna anggaran untuk ditandatangani						Dokumen SPM UP/GU	5 Menit	Dokumen SPM UP/GU sudah diverifikasi	
8	Menandatangani dokumen SPM UP/GU dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran						Dokumen SPM UP/GU sudah diverifikasi dan dicatat dalam buku register SPM	15 Menit	Dokumen SPM UP/GU sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	
9	Menerima dokumen SPM UP/GU dan menyusunnya untuk kemudian digandakan		Ya Tidak				Dokumen SPM UP/GU yang sudah ditandatangani	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah disusun	
10	Mengandakan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disusun dan ditandatangani pengguna anggaran untuk kemudian menyerahkannya kepada bendahara pengeluaran		Ya Tidak				Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani dan disusun	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Operator Sistem Anggaran	Caraka (Exepditur)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
11	Menerima kembali dokumen SPP dan SPM UP/GU dan fotocopynya dan membubuhkan stempel						Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah ditandatangani	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah digandakan dibubuhi stempel	
12	Menyerahkan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disahkan					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		