








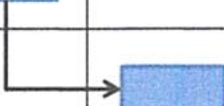

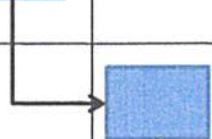


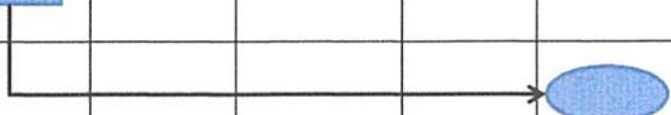

 <p><b>DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU</b></p>	Nomor SOP	800/24.6 /DINSOS.A/ /2023
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	30 NOPEMBER 2023
	Tanggal Efektif	
<p><b>SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  <b>M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
	Nama SOP	Penerbitan SPP/SPM
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 255)</li> <li>3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamandau</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kebijakan/ peraturan tentang keuangan dan aset</li> <li>2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Anggaran (PA)</li> <li>2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Pembantu</li> <li>3. Bendahara</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ sah/sudah diverifikasi</li> <li>2. Seperangkat Komputer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika salah satu tahapan dilewati, maka SPP/SPm tidak dapat diterbitkan		Sebagai Arsip dan Pengajuan

# Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan SPP/SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kadis	BKEUDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak						SPP, Kontrak, Kuitansi	10 Menit	Register SPP	
2	Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak						SPP, Kontrak, Kuitansi	2 Jam	SPP Verifikasi	
3	Memasukan ke buku bantu perbendaharaan						Buku bantu perbendaharaan	30 menit	SPP Verifikasi	
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengantar						SPP, Kontrak, Kuitansi	30 menit	Draft SPM	
5	Memeriksa dan Meparaf SPM						Draft SPM	15 Menit	Draft SPM yang sudah diperiksa	
6	Memeriksa dan Meparaf SPM						Draft SPM yang sudah diperiksa	15 Menit	Draft SPM yang sudah di paraf	
7	Menyetujui SPM						Draft SPM yang sudah di paraf	½ Hari	SPM yang sudah di setuju	
8	Meregister SPM						Register SPM	15 Menit	SPM yang sudah di register	
9	Menyampaikan SPM						SPM	1 Hari	SPM yang sudah dikirim	