
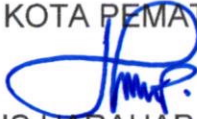
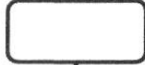




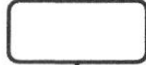


<p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</p>		Nomor SOP	024 / 900.1.1 / 0671 / VII - 2024
		Tanggal Pembuatan	03 Juni 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR</p>  <p>DEDI IDRIS HARAHAP, STP, M.SI PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19811130 200312 1 003</p>
SUBBAG KEUANGAN		Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM UP/TU/GU
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM UP/TU/GU 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain SOP Internal dan administrasi 		<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Software dan Hardware (Komputer/Laptop) Printer Jaringan Internet Kalkulator ATK 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Hambatan dapat saja terjadi : <ol style="list-style-type: none"> Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat 		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP dan SPM UP/TU/GU 	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			
		Staf Keuangan	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris / PPK SKPD	Kepala / Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Staf menyiapkan SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada						Form SPP UP/TU/GU	1 jam	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Bendahara menandatangani Draft SPP UP/TU/GU						Draft SPP UP/TU/GU	1 jam	Draft SPP UP/TU/GU	
3	Kasubag Keuangan memeriksa dan menguji kelengkapan SPP UP/TU/GU dan dibuat Draft SPM UP/TU/GU oleh Staf Keuangan						Draft SPP UP/TU/GU	1 jam	SPP UP/TU/GU	
	Membuat Draft SPM UP/TU/GU sesuai dengan SPP UP/TU/GU yang telah diperiksa oleh Kasubag Keuangan						SPP dan Draft SPM UP/TU/GU	1 jam	SPP dan Draft SPM UP/TU/GU	
4	Sekretaris/PPK SKPD memverifikasi dan memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU						SPP dan Draft SPM UP/TU/GU	1 jam	SPP dan Draft SPM UP/TU/GU	
5	Kepala/Pengguna Anggaran memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM, selanjutnya melakukan pengesahan dan Penandatanganan selaku PA						SPP dan SPM UP/TU/GU	1 jam	Dokumen SPP dan SPM UP/TU/Gu ya ng telah disahkan	
6	Mencatat Surat Keluar yang akan diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D						Dokumen SPP dan SPM UP/TU/Gu ya ng telah disahkan	1 jam	Dokumen SPP dan SPM UP/TU/Gu ya ng telah disahkan	



Tidak

Ya

Tidak

Ya

