




PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

Nomor SOP	427. 90/ 006 /01/2025
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2025
Tanggal Revisi	1 Pebruari 2025
Tanggal Efektif	17 Februari 2025
Disahkan Oleh	 Drs. DEWI SUPRAPTO, M.Si. NIP. 19701218 199101 1 002

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nama SOP	Prosedur Penerbitan SPM LS
----------	----------------------------

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025

1. Mampu Mengoprasikan Aplikasi SIPKD dan SIPD
2. Memahami Prosedur Penerbitan SPM LS di Kecamatan
3. Penerimaan dan penyerahan SPD oleh pengguna anggaran kepada bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD.
4. Berdasarkan SPD, Bendahara pengeluaran membuat usulan SPP-LS per program dan kegiatan beserta rinciannya.
5. Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati.
6. Meneliti kelengkapan dokumen SPP -LS dan kesesuaiannya dengan SPD , Kelengkapan gaji/ kelengkapan dengan Rekanan 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.
7. Membuat dan menyampaikan rancangan SPM kepada pengguna anggaran SKPD untuk mendapatkan otorisasi.
8. Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan di tandatangi dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.
9. Menerima SPM yang telah ditandatangani /otorasi pengguna anggaran SKPD, kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan.
10. Menyampaikan SPM kepada kuasa BUD.

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. SOP Belanja Bendahara Pengeluaran
2. SOP Permohonan Penerbitan SP2D
3. Pihak Internal Kecamatan (Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Keuangan dan Jajaran Kelurahan)

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. DPA

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pelaksanaan Penerbitan SPM LS Kecamatan Lumajang harus sesuai dengan jadwal Time Schadule yang sudah ditentukan dalam DPA
2. Pengajuann dan pelaporan harus menggunakan Aplikasi SIPKD dan SIPD

Pencatatan dilaksanakan dengan aplikasi SIPD, SIKD dan manual excel pada Bendahara Pengeluaran selaku penanggungjawab Pengajuan Permohonan SPM LS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		SEKERTARIS	PPK	Bendahara	Staf pengelola Keuangan	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Penerimaan dan penyerahan SPD oleh pengguna anggaran kepada bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD.					Data Pengajuan	30 menit	Draf Pengajuan
2	Berdasarkan SPD, Bendahara pengeluaran membuat usulan SPP-LS per program dan kegiatan beserta rinciannya					Draf Rincian Permohonan LS	4 Jam	Data Usulan
3	Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati					Dokumen LS	30 menit	Dokumen Rincian Penggunaan LS
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP -LS dan kesesuaiannya dengan SPD , Kelengkapan gaji/ kelengkapan dengan Rekanan 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					Dokumen Rincian Penggunaan LS	2 Jam	Dokumen SPP LS dan Pernyataan Verifikator
5	Membuat dan menyampaikan rancangan SPM kepada pengguna anggaran SKPD untuk mendapatkan otorisasi					Dokumen SPP dan Pernyataan Verifikator	1 hari	Dokumen SPM LS
6	Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan di tandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Dokumen SPP, SPM dan Berkas Pengajuan	30 Menit	Berkas kelengkapan Pengajuan
7	Menerima SPM yang telah ditandatangani /otorasi pengguna anggaran SKPD, kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan					Dokumen SPP, SPM dan Berkas Pengajuan	15 Menit	Berkas Pengajuan SPM LS
8	Menyampaikan SPM kepada kuasa BUD					Berkas Pengajuan SPM LS	10 Menit	ROUTING SLIP DAN CHEKLIST PENERBITA N " SP2D "