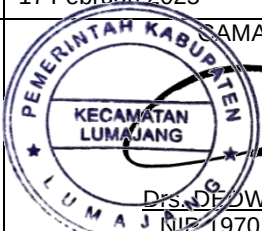
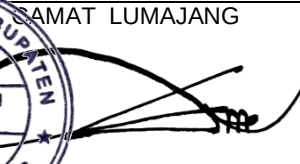
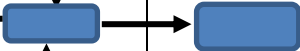
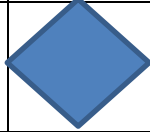
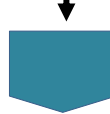




PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG

Nomor SOP	427. 90/ 005 /01/2025
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2025
Tanggal Revisi	1 Pebruari 2025
Tanggal Efektif	17 Februari 2025
Disahkan Oleh	 SAMAT LUMAJANG  Drs. DEWO SUPRPTO, M.Si. NIP. 19701218 199101 1 002
Nama SOP	Prosedur Penerbitan SPM G U
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Mampu Mengoprasikan Aplikasi SIPKD dan SIPD 2. Memahami Prosedur Penerbitan SPM GU 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-UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya. 5. Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati. 6. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesualannya 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. 7. Membuat dan menyampaikan rancangan SPM kepada pengguna anggaran SKPD untuk mendapatkan otorisasi. 8. Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan di tandatangani 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.	
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. DPA	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pencatatan dilaksanakan dengan aplikasi SIPD, SIKD dan manual excel pada Bendahara Pengeluaran selaku penanggungjawab Pengajuan Permohonan SPM GU	

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-UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya					Draf Belanja	4 Jam	Data Usulan
3	Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati					Dokumen Belanja	30 menit	Dokumen Belanja
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesualannya 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					Dokumen Belanja	2 Jam	Dokumen SPP GU 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 GU
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 GU
8	Menyampaikan SPM kepada kuasa BUD					Berkas Pengajuan SPM GU	10 Menit	ROUTING SLIP DAN CHECKLIST PENERBITA N " SP2D "