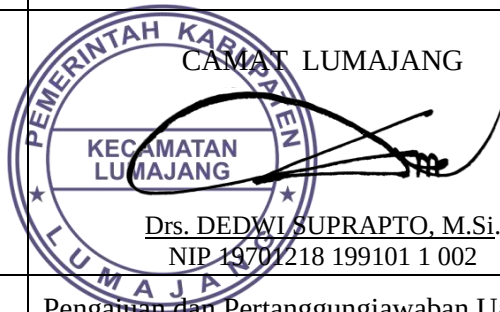
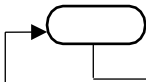
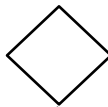
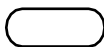
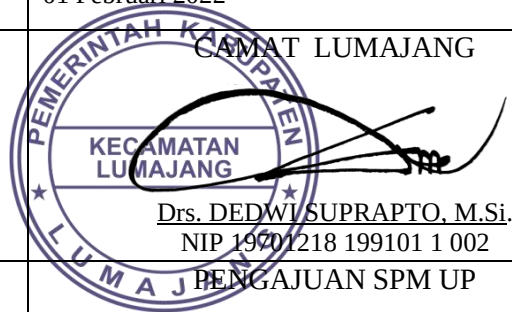
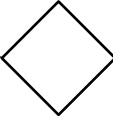


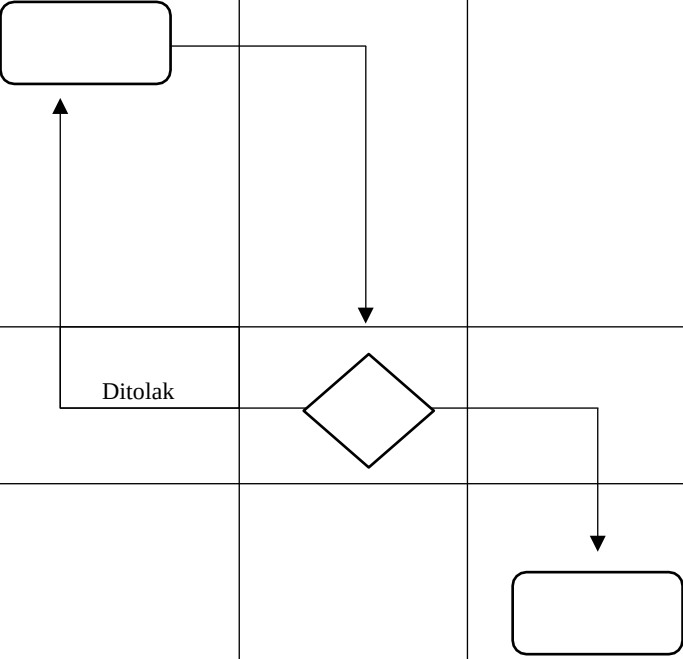
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.90/07/01/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	01 Januari 2022
	Tanggal Efektif	01 Februari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LUMAJANG <u>Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si.</u> NIP. 19701218 199101 1 002
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja (Panjar) Oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.	1. Memahami mekanisme UP dan TUP	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
Pihak Internal Kecamatan (PA/ Pengguna Anggaran, BP / Bendahara Pengeluaran, dan PPTK	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan UMK (Panjar) harus dilaksanakan sebelum pelaksanaan Kegiatan (Sub Kegiatan) dan sesuai dengan anggaran kas yang telah ditetapkan pada DPA Kecamatan Lumajang dan dipertanggungjawabkan segera setelah Kegiatan (Sub Kegiatan) selesai dilaksanakan	Pembukuan BP/ BPP dan PPTK	

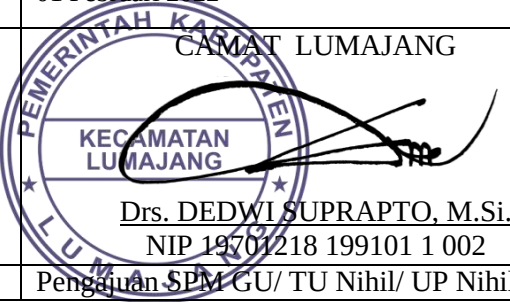
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	PPTK Membuat dan mengirim NPD (Nota Pencairan Dana) kepada PA				DPA	15 Menit	NPD
2.	PA meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani dan dilanjutkan ke BP				NPD	15 Menit	NPD yang sudah ditandatangani PA
3.	BP membayar kepada PPTK sesuai NPD				NPD yang sudah ditandatangani PA	15 Menit	Pembukuan Bendahara Pengeluaran
4.	PPTK Menerima sejumlah dana sesuai NPD				Nota pengajuan keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	15 menit	UMK (Panjar)
5.	PPTK mempertanggungjawabkan UMK kepada BP berupa SPJ				Kartu Kendali Sub Kegiatan, Pengendali Kredit Anggaran, SPJ dan sisa UMK (Jika ada)	Segera setelah kegiatan selesai dilaksanakan (sesuai batas waktu pada NPD)	Laporan pertanggungjawaban UMK
6.	BP memeriksa berkas kelengkapan SPJ, jika sudah benar dan sesuai akan ditandatangani dan diserahkan kembali kepada PPTK				Berkas kelengkapan SPJ PPTK	60 Menit	SPJ yang sudah ditandatangani BP

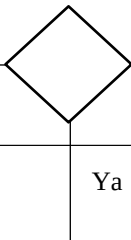
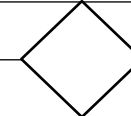
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.90/07/01/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	01 Januari 2022
	Tanggal Efektif	01 Februari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LUMAJANG Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si. NIP. 19701218 199101 1 002
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	PENGAJUAN SPM UP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.	1. Memahami mekanisme UP	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
Pihak Internal Kecamatan (PA/ Pengguna Anggaran, KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) BP / Bendahara Pengeluaran, dan BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan UP harus dilaksanakan di awal tahun anggaran, agar Program dan Kegiatan di Kecamatan maupun Kelurahan yang membutuhkan UP dapat segera dilaksanakan	a. BKU	

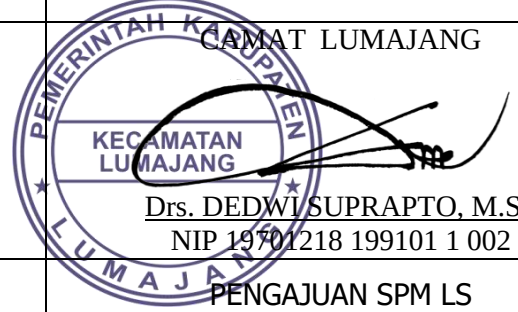
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK – SKPD (Verifikator)	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	BP/ BPP menyusun dokumen kelengkapan				1. Surat Pengantar SPP - UP 2. Ringkasan SPP – UP 3. Salinan SPD 4. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/ KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP saat pengajuan SP2D kepada BUD 5. FC Peraturan Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan		
2	PPK – SKPD menerima dan meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPM					15 Menit	Draft SPM UP
3	PA/ KPA menerima dokumen SPM UP dari PPK – SKPD untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan SPM					15 Menit	SPM yang sah

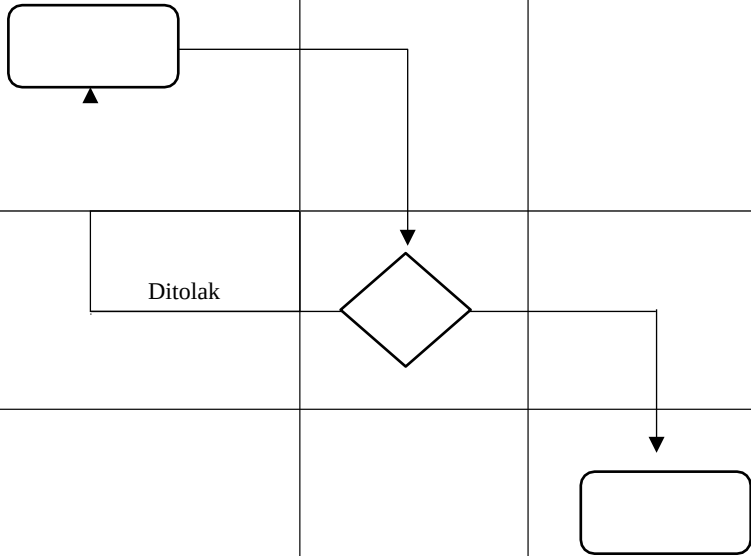
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.90/07/01/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	01 Januari 2022
	Tanggal Efektif	01 Februari 2022
	Disahkan Oleh	 Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si. NIP 19701218 199101 1 002
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	PENGAJUAN SPM TU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.	Memahami mekanisme TU	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
Pihak Internal Kecamatan (PA/ Pengguna Anggaran, KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) BP / Bendahara Pengeluaran, dan BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan TU harus dilaksanakan sebelum pelaksanaan kegiatan. Kegiatan yang sudah dilaksanakan tidak dapat diajukan TU	a. BKU	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK – SKPD (Verifikator)	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	BP/ BPP menyusun dokumen kelengkapan				1. Surat Pengantar SPP - TU 2. Ringkasan SPP – TU 3. Rincian SPP - TU 4. Salinan SPD 5. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/ KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD 6. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengajuan tambahan uang persediaan 7. Surat permohonan persetujuan TU		
2	PPK – SKPD menerima dan meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPM					15 Menit	Draft SPM TU
3	PA/ KPA menerima dokumen SPM TU dari PPK – SKPD untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan SPM					15 Menit	SPM yang sah

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.90/07/01/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	01 Januari 2022
	Tanggal Efektif	01 Februari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LUMAJANG <u>Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si.</u> NIP 19701218 199101 1 002
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan SPM GU/ TU Nihil/ UP Nihil
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.	Memahami pencatatan perbendaharaan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
Pihak Internal Kecamatan (PA/ Pengguna Anggaran, KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) BP / Bendahara Pengeluaran, BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu), dan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan GU/ TU NIHIL, UP NIHIL harus dilaksanakan segera setelah kegiatan selesai dilaksanakan.	BKU	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK – SKPD (Verifikator)	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	BP/ BPP menyusun dokumen SPJ UP/ TU						
2	PPK – SKPD menerima dan meneliti kelengkapan dokumen SPJ				SPJ, Kartu Kendali Kegiatan, Pengendali Kredit Anggaran	30 s.d. 60 Menit	Pengesahan SPJ
3	BP/ BPP menerima Pengesahan SPJ sebagai dasar pembuatan SPP						
4	BP/ BPP menyusun dokumen kelengkapan SPP				1. Surat Pengantar SPP GU/ TU NIHIL/ UP NIHIL 2. Ringkasan SPP 3. Rincian SPP 4. Salinan SPD 5. Pengesahan SPJ 6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja		
5	Penelitian kelengkapan dokum BP/ BPP oleh PPK					10 s.d. 15 Menit	Draft SPM GU/ TU NIHIL/ UP NIHIL
6	PA/ KPA menerima dokumen SPM GU/ TU NIHIL/ UP NIHIL dari PPK – SKPD untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan SPM						SPM yang sah

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.90/07/01/2022
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
	Tanggal Revisi	01 Januari 2022
	Tanggal Efektif	01 Februari 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT LUMAJANG Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si. NIP. 19701218 199101 1 002
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	PENGAJUAN SPM LS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 95 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.	Memahami pencatatan perbendaharaan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
Pihak Internal Kecamatan (PA/ Pengguna Anggaran, KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) BP / Bendahara Pengeluaran, BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu), dan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan SPM LS harus segera dilaksanakan agar tagihan – tagihan pembayaran atas pihak ketiga (rekanan) maupun ASN tidak mengalami keterlambatan	Pembukuan BP/ BPP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK – SKPD (Verifikator)	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	BP/ BPP menyusun SPJ dan dokumen kelengkapan				Dokumen kelengkapan : 1. Surat Pengantar SPP – LS 2. Ringkasan SPP – LS 3. Rincian SPP – LS 4. Salinan SPD 5. Dokumen lain sesuai kebutuhan		
2	PPK – SKPD menerima dan meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPM LS					15 Menit	Draft SPM
3	PA/ KPA menerima draft SPM dari PPK – SKPD untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan SPM					15 Menit	SPM yang sah