
 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	20.A1 / HK.00.03
	Tgl. Pembuatan	2 APRIL 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p>Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001</p>
Nama SOP	SOP Pengajuan SPP dan SPM	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2012 tentang Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keuangan; 2. Memiliki SK Bendahara; 3. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Pengajuan dan Pembayaran SPJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. DPA Inspektorat 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi SPP dan SPM; 2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan SPP dan SPM 	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu	

FLOWCHART PENGAJUAN SPP DAN SPM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Inspektur/PA	PPK SKPD/Sekretaris	PPTK	Kasubag Program, Pelaporan dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4			5	9	10	11
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada PPK-SKPD	○					DPA, SPD	10 Menit	SPD
2	Menerima SPD dari PA dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran		□				SPD	30 Menit	Lembar verifikasi
3	Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP/GU/TU berdasarkan SPD yang telah terbit dan menyerahkan kepada Kasubag PPK untuk diparaf						<p>SPP-UP : DPA, SPD, Kwitansi yang ditandatangani PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, Surat Pengajuan SPP-UP dan Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP</p> <p>SPP-GU : DPA, SPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP-GU, Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja UP dan/atau GU, Tanda terima penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Belanja UP dana tau GU dari fungsional PPKD, Rekapitulasi atas penyeloran PPN, PPh yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diketahui PA/ KPA</p> <p>SPP-TU : DPA, SPD, Kwitansi yang ditandatangani oleh PA/ KPA dan bendahara/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD/ UKPD, Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan Dokumen SPP-TU dari PPTK, Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja UP</p>	30 Menit	SPP UP/GU/TU beserta dokumen pendukung
4	Memverifikasi SPP-UP/GU/TU dari Bendahara Pengeluaran dan memberi paraf				<p>YA</p> <p>TIDAK</p>		SPP dan Dokumen Persyaratan	20 Menit	SPP UP/GU/TU beserta dokumen pendukung

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur/PA	PPK SKPD/Sekretaris	PPTK	Kasubag Program, Pelaporan dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4			5	9	10	11
5	PPTK Menandatangani berkas SPP-UP/GU/TU						SPP dan Dokumen Persyaratan	20 Menit	SPP UP/GU/TU beserta dokumen pendukung
5	Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU dan kesesuaiannya dengan SPD dan memberi paraf						SPP dan Dokumen Persyaratan	20 Menit	SPP UP/GU/TU beserta dokumen pendukung
6	Membuat rancangan SPM						Rancangan SPM	30 Menit	SPM
7	Meneliti rancangan SPM dan memberi paraf						Rancangan SPM	20 Menit	SPM
8	Meneliti keabsahan SPM dan memberi paraf						Rancangan SPM	20 Menit	SPM
9	Menandatangani SPM oleh PA						SPM	10 Menit	SPM
10	Bendahara mengajukan SPP dan SPM ke Suban PK Jakarta Pusat beserta dokumen pendukung						SPP, SPM dan Dokumen Persyaratan	10 Menit	SPP, SPM dan Dokumen Persyaratan
11	Mendokumentasi SPP dan SPM						SPP, SPM dan Dokumen Persyaratan	10 Menit	SPP, SPM dan Dokumen Persyaratan