



## BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR 23 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGUJIAN  
KELENGKAPAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 216 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dalam rangka meneliti dan menguji kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur dengan Peraturan Bupati Mempawah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mempawah tentang Standar Operasional Prosedur Penelitian dan Pengujian Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018) Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6).
15. Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2012 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGUJIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah.
4. Standar Operasional Prosedur adalah Dokumen yang berisikan pedoman dan panduan penelitian dan pengujian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar.
5. Bagan Alur adalah suatu bagan dengan simbol simbol tertentu yang menggambarkan tahapan proses penelitian dan pengujian kelengkapan dokumen SPM dan proses pencairan dana APBD secara mendetail dan hubungan antara satu tahapan dengan tahapan lainnya.
6. Lembar Pengendalian Ceklis adalah suatu daftar pengecek berisi nama kelengkapan dokumen SPM dari berkas tagihan pencairan dana APBD.

7. Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Mempawah yang selanjutnya disingkat RKUD Kabupaten Mempawah adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank Kalbar Cabang Mempawah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah.
9. Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
11. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
13. Surat Perintah membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas Bendahara Umum Daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Kepala Bidang Anggaran dan Penatausahaan yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Bendahara adalah Bendahara Pengeluaran sebagai Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Verifikator adalah Fungsional umum yang melaksanakan penelitian dan pengujian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar.

21. Petugas loket adalah fungsional umum yang diberi tugas untuk menerima dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

## BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pasal 2

Standar Operasional Prosedur merupakan dokumen yang berisikan Pedoman dan Panduan Penelitian dan Pengujian Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Mempawah.

### Pasal 3

Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai dasar verifikator di Sub Bidang Penatausahaan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Mempawah dalam Penelitian dan Pengujian Kelengkapan Dokumen SPM untuk Penerbitan SP2D Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Mempawah.

### Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Penelitian dan Pengujian Kelengkapan Dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi :

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP);
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang (GU);
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Perintah Membayar (SPM) Tambah Uang (TU);
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS).

### Pasal 5

- (1) Standar Operasional Prosedur Penelitian dan Pengujian Kelengkapan Dokumen SPM Uang Persediaan (UP) sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf a, meneliti dan menguji kelengkapan dokumen setelah diterima dengan tahapan :
  - a. Meneliti dan menguji besaran pagu UP melalui fotocopy SK Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP);
  - b. Meneliti dan menguji Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - c. Meneliti dan menguji Lembar Penelitian Dokumen;
  - d. Meneliti dan menguji Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - e. Meneliti dan menguji Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
  - f. Meneliti dan menguji Surat Perintah Membayar (SPM).

- (1) Format dan Alur Standar Operasional Prosedur Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (2) Standar Operasional Prosedur Penelitian dan Pengujian Kelengkapan Dokumen SPM Ganti Uang (GU) sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b, meneliti dan menguji kelengkapan dokumen setelah diterima dengan tahapan :
  - a. Meneliti dan menguji Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - b. Meneliti dan menguji Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) atas Penggunaan dana;
  - c. Meneliti dan menguji Persentase capaian minimal Ganti Uang (GU) enam puluh persen (60%) dari pagu Uang Persediaan (UP);
  - d. Meneliti dan menguji Alokasi Anggaran Kas sesuai waktu yang tersedia dalam Anggaran Kas;
  - e. Meneliti dan menguji Kondisi saldo dengan membandingkan antara :
    - 1) Buku Kas Umum ;
    - 2) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) atas Pengguna Anggaran;
    - 3) Kwitansi;
    - 4) Print Out Bukti Transaksi Cash Management System (CMS);
    - 5) Account Statement/Rekening koran
    - 6) Bukti Setoran pajak.
  - f. Meneliti dan menguji Buku Pembantu Pajak;
  - g. Meneliti dan menguji Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran SPP;
  - h. Meneliti dan menguji Lembar Penelitian Dokumen;
  - i. Meneliti dan menguji Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - j. Meneliti dan menguji Rincian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - k. Meneliti dan menguji Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
  - l. Meneliti dan menguji Surat Perintah Membayar (SPM);
- (2) Format dan Alur Standar Operasional Prosedur Surat Perintah Membayar Ganti Uang (GU) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (3) Standar Operasional Prosedur Penelitian dan Pengujian Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Tambah Uang (TU) sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf c, meneliti dan menguji kelengkapan dokumen setelah diterima dengan tahapan :
  - a. Meneliti dan menguji Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - b. Meneliti dan menguji Rincian Penggunaan Tambahan Uang (TU) perkegiatan dan perkening;

- c. Meneliti dan menguji Surat persetujuan dari Sekretaris Daerah;
  - d. Meneliti dan menguji Meneliti dan menguji Pengecekan penggunaan dana sesuai waktu yang tercantum dalam Anggaran Kas;
  - e. Meneliti dan menguji Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - f. Meneliti dan menguji Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen;
  - g. Meneliti dan menguji Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - h. Meneliti dan menguji Rincian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - i. Meneliti dan menguji Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran Surat Keterangan yang menjelaskan keperluan tambahan uang;
  - j. Meneliti dan menguji Surat Perintah Membayar (SPM).
- (1) Format dan Alur Standar Operasional Prosedur Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Standar Operasional Prosedur Penelitian dan Pengujian Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf d, meneliti dan menguji kelengkapan dokumen setelah diterima dengan tahapan :
- a. Meneliti dan menguji Tersedianya Anggaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - b. Meneliti dan menguji Pengecekan penggunaan dana sesuai waktu yang tercantum dalam Anggaran Kas;
  - c. Meneliti dan menguji Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - d. Meneliti dan menguji Surat Perjanjian Kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank dan NPWP pihak ketiga;
  - e. Meneliti dan menguji Surat Jaminan Bank atau dipersamakan dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan Non-Bank;
  - f. Meneliti dan menguji Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP) atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
- Untuk Pengadaan Barang :
- Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - Berita Acara Serah Terima Barang oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - Berita Acara Serah Terima Barang oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengurus Barang (kecuali yang tidak mempengaruhi nilai aset dan persediaan);
- Untuk Pekerjaan Fisik :
- Laporan Kemajuan Pekerjaan;
  - Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Untuk Pembayaran Angsuran;

- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
  - g. Meneliti dan menguji Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - h. Meneliti dan menguji Rincian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - i. Meneliti dan menguji Foto/dokumentasi;
  - j. Meneliti dan menguji Berita Acara Pembayaran.
  - k. Meneliti dan menguji Berita Acara Pembayaran;
  - l. Meneliti dan menguji Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - m. Meneliti dan menguji E-billing PPN dan PPh disertai faktur pajak (PPN )
  - n. Meneliti dan menguji Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - o. Meneliti dan menguji Lembar penelitian kelengkapan dokumen;
  - p. Meneliti dan menguji Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - q. Meneliti dan menguji Surat Perintah Membayar.
- (2) Format dan Alur Standar Operasional Prosedur Surat Perintah Membayar Langsung (LS) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

Dalam Pelaksanaan Penelitian dan Pengujian kelengkapan dokumen SPM berdasarkan SOP ini dilakukan secara konsisten dan sistimatis sesuai urutan tahapan masing-masing SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

### BAB III BAGAN ALUR (*FLOWCHAT*)

#### Pasal 10

Dokumen dan Bagan Alur (*Flowchat*) SOP Pencairan dana APBD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

### BAB IV LEMBAR PENGENDALIAN CEKLIS

#### Pasal 11

Bentuk Lembar Pengendalian Ceklis Kelengkapan Dokumen SPM, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mempawah.

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal 13-5-2020

BUPATI MEMPAWAH,



ERLINA

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 13-5-2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH




ISMAIL  
BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2020... NOMOR 23.....

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
 NOMOR TAHUN 2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGUJIAN  
 KELENGKAPAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MMBAYAR PENCAIRAN DANA  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN MEMPAWAH.



**BUPATI MEMPAWAH**

 <p><b>BUPATI MEMPAWAH</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh :	BUPATI MEMPAWAH
	Nama SOP	ERLINA Penelitiandan Pengujian Kelengkapan Dokumen SPM-UP di Sub Bidang Penatausahaan BPKAD
<b>DasarHukum</b>	<b>KualifikasiPelaksana</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2015	1. Memahami dan menguasai aturan dan juknis tentang pencairan dana APBD 2. Memiliki keterampilan dan strategi dalam mengoreksi dokumen SPJ	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Jaringan Internet 4. APBD, DPA, Anggaran Kas dan SPD	
<b>Peringatan</b>	<b>PencatatandanPendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penelitian dan pengujian kelengkapan dokumen SPM tidak efisien dan efektif sehingga mengakibatkan keterlambatan penerbitan SP2D	Penerbitan SP2D	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTUBAKU		
		Petugas loket	Verifikator	Operator Sisuperina	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas kelengkapan dokumen SPM-UP				Dokumen Kelengkapan SPM	3 menit	Pengajuan SP2D
2	Meneliti dan menguji besaran pagu UP) melalui fotocopy SK Bupati tentang Penetapan Besaran UP;				Fotocopy SK Bupati tentang Penetapan UP	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
3	Meneliti dan menguji Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				Pengantar SPP	1 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
4	Meneliti dan menguji Lembar Penelitian dokumen				Lembar Penelitian dokumen	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
5	Meneliti dan menguji Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);				Ringkasan SPP	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
6	Meneliti dan menguji Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran;				Surat Pernyataan PA	3 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
7	Meneliti dan menguji Surat Perintah Membayar (SPM).				SPM	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
8	Dokumen SPM apabila masih ada kekurangan atau tidak lengkap dikembalikan ke OPD melalui petugas loket dan apabila benar diteruskan ke operator sisuperina		Tidak	Ya		Dokumen kelengkapan SPM yang sudah di teliti dan diuji	5 menit

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 13-5-2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2020 NOMOR 23


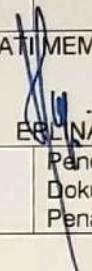
BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
 NOMOR      TAHUN 2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGUJIAN  
 KELENGKAPAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MMBAYAR PENCAIRAN DANA  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN MEMPAWAH



BUPATI MEMPAWAH

 <p>BUPATI MEMPAWAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh :	BUPATI MEMPAWAH
	 ERLINA	
	Nama SOP	Penelitian dan Pengujian Kelengkapan Dokumen SPM-GU di Sub Bidang Penatusahaan BPKAD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2015	1. Memahami dan menguasai aturan dan juknis tentang pencairan dana APBD 2. Memiliki keterampilan dan strategi dalam mengoreksi dokumen SPJ	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Jaringan Internet 4. APBD, DPA, Anggaran Kas dan SPD	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penelitian dan pengujian kelengkapan dokumen SPM tidak efisien dan efektif sehingga mengakibatkan keterlambatan penerbitan SP2D	Penerbitan SP2D	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugasloket	Verifikator	Operator Sisuperina	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas kelengkapan dokumen SPM-GU				Dokumen kelengkapan SPM	3 menit	Pengajuan SP2D
2	Meneliti dan menguji Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);				Salinan SPD	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
3	Meneliti dan menguji Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana;				Surat Pengesahan SPJ	15 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
4	Meneliti dan menguji Persentase capaian minimal Ganti Uang (GU) enam puluh persen (60%);				Pengesahan SPJ	1 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
5	Meneliti dan menguji Alokasi Anggaran Kas sesuai waktu yang tersedia dalam Anggaran Kas.				Anggaran Kas	20 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
6	Meneliti dan menguji Kondisi saldo dengan membandingkan antara : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum ;</li> <li>- Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ);</li> <li>- Kwitansi;</li> <li>- Print Out Bukti Transaksi Cash Management System (CMS);</li> <li>- Account Statement /Rekening Koran</li> <li>- Bukti Setoran pajak.</li> </ul>				Kelengkapan SPJ	7 jam	Ceklis Pengendalian Ceklis

7	Meneliti dan menguji Buku Pembantu Pajak;				Buku Pembantu Pajak	10 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
8	Meneliti dan menguji Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP);				Pengantar SPP	1 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
9	Meneliti dan menguji Lembar penelitian dokumen				Lembar penelitian	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
10	Meneliti dan menguji Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);				Ringkasan SPP	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
11	Meneliti dan menguji Rincian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);				Rincian SPP	3 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
12	Meneliti dan menguji Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;				Surat pernyataan PA	3 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
13	Meneliti dan menguji Surat Perintah Membayar (SPM);				SPM	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
14	Dokumen SPM apabila masih ada kekurangan atau tidak lengkap dikembalikan ke OPD melalui petugas loket dan apa bila benar diteruskan ke operator sisuperina	Tidak		Ya	Dokumen kelengkapan SPM yang sudah diteliti dan diuji	5 menit	Tanda tangan Pengendalian Ceklis

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

**ISMAIL**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....


BUPATI MEMPAWAH,













**ERLINA**

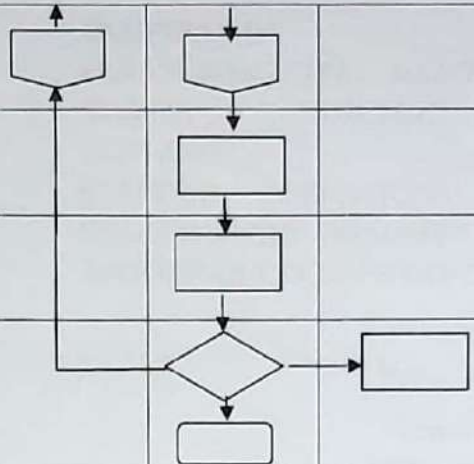
LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
 NOMOR TAHUN 2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGUJIAN  
 KELENGKAPAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MMBAYAR PENCAIRAN DANA  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN MEMPAWAH



BUPATI MEMPAWAH

 <p>BUPATI MEMPAWAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh :	BUPATI MEMPAWAH  ERLINA
Nama SOP	Penelitian dan Pengujian Kelengkapan Dokumen SPM-TU di Sub Bidang Penatausahaan BPKAD	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2015</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan menguasai aturanan juknis tentang pencairan dana APBD</li> <li>Memiliki keterampilan dan strategi dalam mengoreksi dokumen SPJ</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer, Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>APBD, DPA, Anggaran Kas dan SPD</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penelitian dan pengujian kelengkapan dokumen SPM tidak efisien dan efektif sehingga mengakibatkan keterlambatan penerbitan SP2D	Penerbitan SP2D	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugasloket	verifikator	Operator Sisuperina	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas kelengkapan dokumen SPM-TU				Dokumen kelengkapan SPM	3 menit	Pengajuan SP2D
2	Meneliti dan menguji Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);				Salinan SPD	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
3	Meneliti dan menguji Rincian Penggunaan Tambahan Uang (TU) perkegiatan dan perekening;				Rincian penggunaan TU	10 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
4	Meneliti dan menguji Surat persetujuan dari Sekretaris Daerah;				Surat Persetujuan dari sekda	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
5	Meneliti dan menguji Pengecekan penggunaan dana sesuai waktu yang tercantum dalam Anggaran Kas;				Anggaran Kas	10 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
6	Meneliti dan menguji Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP);				Surat Pengantar SPP	1 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
7	Meneliti dan menguji Lembar penelitian kelengkapan dokumen				Lembar penelitian dokumen	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
8	Meneliti dan menguji Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);				Ringkasan SPP	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
9	Meneliti dan menguji Rincian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);				Rincian SPP	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
							

							
10	Meneliti dan menguji Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran Surat Keterangan yang menjelaskan keperluan tambahan uang;				Surat pernyataan PA	3 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
11	Meneliti dan menguji Surat Perintah Membayar (SPM).				SPM	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
12	Dokumen SPM apabila masih ada kekurangan atau tidak lengkap dikembalikan ke OPD melalui petugas loker dan apabila benar diteruskan ke operator sisuperina				Dokumen kelengkapan SPM yang sudah diteliti dan diuji	3 menit	Tanda Tangan Pengendalian Ceklis

BUPATI MEMPAWAH,

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ERLINA


**ISMAIL**

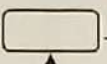

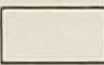
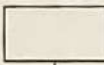
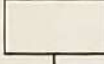
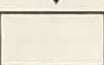
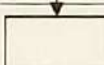


BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
 NOMOR TAHUN 2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGUJIAN  
 KELENGKAPAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MMBAYAR PENCAIRAN DANA  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN MEMPAWAH



BUPATI MEMPAWAH

 <p>BUPATI MEMPAWAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh :	BUPATI MEMPAWAH  ERLINA
	Nama SOP	Penelitian dan Pengujian kelengkapan Dokumen SPM-LS DI Sub Bidang penatusahaan BPKAD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2015</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan menguasai aturan dan juknis tentang pencairan dana APBD</li> <li>Memiliki keterampilan dan strategi dalam mengoreksi dokumen SPJ</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer, Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>APBD, DPA, Anggaran Kas dan SPD</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penelitian dan pengujian kelengkapan dokumen SPM tidak efisien dan efektif sehingga mengakibatkan keterlambatan penerbitan SP2D	Penerbitan SP2D	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugasloket	verifikator	Operator Sisuperina	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas kelengkapan dokumen SPM-LS				Dokumen kelengkapan SPM	3 menit	Pengajuan SP2D
2	Meneliti dan menguji Salinan Tersediarnya Anggaran pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)				APBD dan DPA	5 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
3	Meneliti dan menguji Pengecekan penggunaan dana sesuai waktu yang tercantum dalam Anggaran Kas;				Anggaran Kas	5 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
4	Meneliti dan menguji Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);				Salinan SPD	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
5	Meneliti dan menguji ; Surat Perjanjian Kerja Sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga sertamen cantumkan nomor rekening Bank dan NPWP pihak ketiga;				Kontrak	10 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
6	Meneliti dan menguji Surat Jaminan Bank atau dipersamakan dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan Non-Bank;				Surat jaminan	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
							

7	<p>Meneliti dan menguji Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP) atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);</p> <p>Untuk Pengadaan Barang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</li> <li>- Berita Acara Serah Terima Barang oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</li> <li>- Berita Acara Serah Terima Barang oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengurus Barang (kecuali yang tidak mempengaruhi nilai asset dan persediaan)</li> </ul> <p>Untuk Pekerjaan Fisik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kemajuan Pekerjaan;</li> <li>- Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Untuk Pembayaran Angsuran;</li> <li>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;</li> </ul>				BA untuk Pengadaan Barang dan BA untuk pengadaan Fisik	5 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
8	Meneliti dan menguji Foto/dokumentasi;				Foto/dokumentasi	1 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
9	Meneliti dan menguji Berita Acara Pembayaran;				BA pembayaran	3 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
10	Meneliti dan menguji Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran				Kwitansi	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis

11	Meneliti dan menguji E-billing PPN dan PPh disertai faktur pajak (PPN)				E-billing PPN dan PPh dan Faktur	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
12	Meneliti dan menguji Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP);				Surat Pengantar SPP	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
13	Meneliti dan menguji Lembar penelitian kelengkapan dokumen				Lembar Penelitian dokumen	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
14	Meneliti dan menguji Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				Ringkasan SPP	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
15	Meneliti dan menguji Rincian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);				Rincian SPP	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
16	Meneliti dan menguji Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;				Surat Pernyataan PA	3 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
17	Meneliti dan menguji Surat Perintah Membayar				SPM	2 menit	Ceklis Pengendalian Ceklis
12	Dokumen SPM apabila masih ada kekurangan atau tidak lengkap dikembalikan ke OPD melalui petugas loket dan apabila benar diteruskan ke operator sisuperina				Dokumen kelengkapan SPM yang sudah diteliti dan diuji	5 menit	Tanda tangan Pengendalian Ceklis

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

**ISMAIL**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....

BUPATI MEMPAWAH,






**ERLINA**

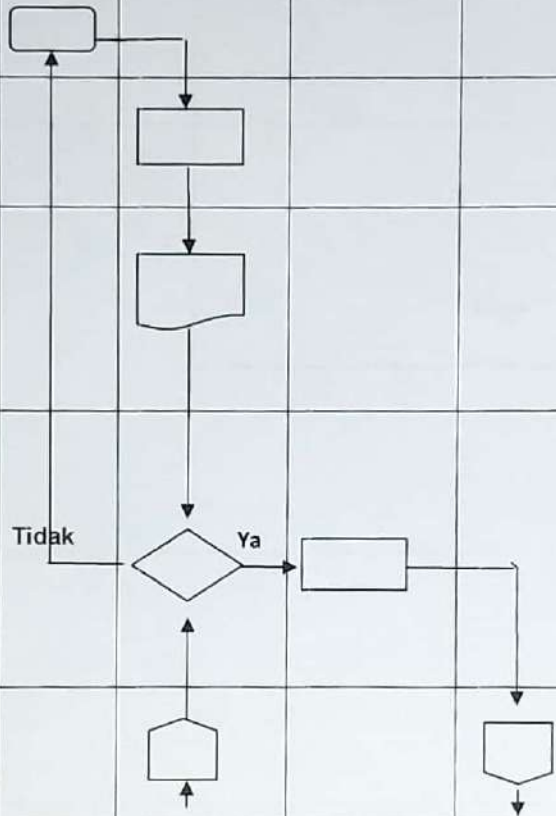
LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
 NOMOR      TAHUN 2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGUJIAN  
 KELENGKAPAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MMBAYAR PENCAIRAN DANA  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KABUPATEN MEMPAWAH



**BUPATI MEMPAWAH**

 <p><b>BUPATI MEMPAWAH</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	: BUPATI MEMPAWAH
	 ERLINA	
	Nama SOP	Alur Pencairan Dana APBD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2015	1. Memahami pembagian tugas verifikator 2. Memahami dan menguasai aturan dan jukris tentang pencairan dana APBD 3. Memiliki keterampilan dan strategi dalam mengoreksi dokumen SPJ 4. Menguasai Aplikasi Sisuperina 5. Menguasai Aplikasi Simda	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. APBD,DPA, Anggaran Kas dan DPA	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penelitian dan pengujian kelengkapan dokumen SPM tidak efisien dan efektif sehingga mengakibatkan keterlambatan penerbitan SP2D	Sebagai informasi dan laporan Posisi Kas Harian serta Rekonsiliasi dengan pihak bank	

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Petugas Locket	Verifikator	Operator Sisuperina	Operator SIMDA	Kasubbid Penatausahaan	Kuasa BUD	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas loket menerima dokumen SPM dari OPD								Dokumen SPM	5 menit	Tanda terima
2	Petugas loket meneruskan kepada Verifikator sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan;								Dokumen SPM	5 menit	Dokumen SPM
3	Setelah kelengkapan dokumen SPM diterima, verifikator berkewajiban melaksanakan penelitian dan pengujian sesuai urutan masuknya berkas di masing masing verifikator								Format Checklist	20 menit	Hasil checklist
4	Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka berkas ditolak dan dikembalikan kepada petugas loket kemudian diteruskan ke OPD melalui Bendahara Pengeluaran, apabila lengkap verifikator meneruskan ke operator Sisuperina untuk dipublikasikan								Dokumen SPM dan Format checklist	10 menit	Dokumen SPM dan hasil Checklist
											



5	Operator sisuperina Input SPM kemudian diteruskan ke operator SIMDA untuk proses cetak draft SP2D									
6	Petugas staf menaikan draft SP2D beserta kelengkapan dokumen SPM kepada Kepala Sub Bidang Penatausahaan sesuai dengan pembagian tugas antara kepala sub bidang penatausahaan I dan II.									
7	Kepala Sub bid. penatausahaan melakukan penelitian draft SP2D Dalam hal masih ditemukan kembali kesalahan atau ketidaklengkapan kepala Sub Bid. Penatausahaan menurunkan kembali kepada verifikator berkenaan dan verifikator melakukan pengembalian berkas kepada OPD melalui petugas Dalam hal draft SP2D dinyatakan benar dinyatakan lengkap, maka kepala Sub Bidang Penatausahaan membubuhi paraf pada draft SP2D									



Tidak

Ya



Cetak SP2D

5 menit

Draf SP2D dan hasil ceklis

Dokumen SPM dan Format ceklis dan draf SP2D

10 menit

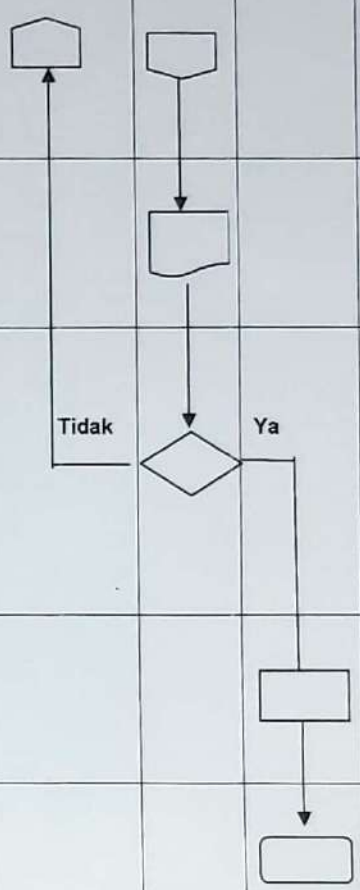
Dokumen SPM, hasil checklist dan SP2D

Penelitian dan pengujian dokumen SPM dan SP2D

10 menit

Paraf SP2D

8	Staf menaikan draft SP2D beserta SPM dan dokumen pendukungnya kepada Kepala Bidang Anggaran dan Penatausahaan selaku Kuasa BUD								Dokumen SPM dan SP2D yang telah di Paraf	3 menit	SP2D yang telah paraf
9	Dalam hal draft SP2D dinyatakan masih ditemukan kekurangan kelengkapan maka Kuasa BUD menurunkan kembali kepada sub bidang penatausahaan secara berjenjang untuk proses perbaikan, dalam hal SP2D dinyatakan benar dan lengkap maka kuasa BUD membubuhi tanda tangan.								Penelitian dan pengujian SPM dan SP2D yang telah di Paraf	5 menit	SP2D yang telah ditanda tangani
10	SP2D setelah diregistrasi dikirim kepada Bank Kalbar cabang Mempawah selaku Bank tempat Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).								SP2D	5 menit	Proses Pembayaran SP2D
11	Proses pemindah bukuan dari RKUD kepada Rekening Tujuan								SP2D	5 menit	Rekening Koran



Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

*[Handwritten Signature]*  
**ISMAIL**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....

BUPATI MEMPAWAH,

*[Handwritten Signature]*  
**ERLINA**

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR      TAHUN 2020  
TENTANG  
STANDAR      OPERASIONAL      PROSEDUR  
PENELITIAN DAN PENGUJIAN KELENGKAPAN  
DOKUMEN SURAT PERINTAH MMBAYAR  
PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA KABUPATEN MEMPAWAH

CONTOH FORMAT

LEMBAR PENGENDALIAN CEKLIST

SPM-UP

<input type="checkbox"/>	Fotocopy SK Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan (UP)
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
<input type="checkbox"/>	Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran
<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Membayar (SPM).

Tanggal                    : .....

Verifikator                : .....

Tanda tangan             : .....

LEMBAR PENGENDALIAN CEKLIST

SPM-GU

	Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
	Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPJ) atas Penggunaan dana;
	Persentase capaian minimal Ganti Uang (GU) enam puluh persen (60%);
	Alokasi Anggaran Kas sesuai waktu yang tersedia dalam Anggaran Kas
	Dokumen SPJ dan kelengkapannya
	Buku Kas Umum ;
	Print Out Bukti Transaksi Cash Management System(CMS);
	Rekening Koran dari Bank
	Buku Pembantu Pajak;
	Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran SPP berikut lembar penelitian dokumen
	Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
	Rincian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
	Surat Pernyataan Pengguna Anggaran;
	Surat Perintah Membayar (SPM);

Tanggal : .....

Verifikator : .....

Tanda tangan : .....

LEMBAR PENGENDALIAN CEKLIST

SPM-TU

<input type="checkbox"/>	Salinan Penyediaan Dana (SPD);
<input type="checkbox"/>	Rincian Penggunaan Tambahan Uang (TU) perkegiatan dan perekening;
<input type="checkbox"/>	Surat persetujuan dari Sekretaris Daerah;
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen;
<input type="checkbox"/>	Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
<input type="checkbox"/>	Rincian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran Surat Keterangan yang menjelaskan keperluan tambahan uang;
<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Membayar (SPM).

Tanggal : .....

Verifikator : .....

Tanda tangan : .....

LEMBAR PENGENDALIAN CEKLIS

SPM-LS

- Salinan Penyediaan Dana (SPD);
- Surat Perjanjian Kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank dan NPWP pihak ketiga;
- Surat Jaminan Bank atau dipersamakan dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan Non-Bank;
- Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pekerjaan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP) atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);

**Untuk Pengadaan Barang :**

- Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- Berita Acara Serah Terima Barang oleh Penyedia dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- Berita Acara Serah Terima Barang oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengurus Barang;

**Untuk Pekerjaan Fisik :**

- Laporan Kemajuan Pekerjaan;
- Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Untuk Pembayaran Angsuran;
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- Foto/dokumentasi;
- Berita Acara Pembayaran;
- Kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berikut lembar penelitian kelengkapan dokumen;
- Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- Rincian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

Tanggal : .....

Verifikator : .....

Tanda tangan : .....

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

**ISMAIL**

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....

BUPATI MEMPAWAH,

**ERLINA**