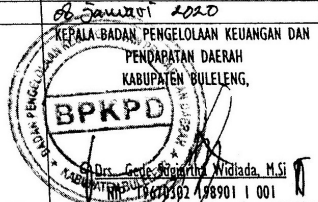




BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900/05.259/S/2020
Tanggal Pembuatan	28 Januari 2020
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	28 Januari 2020
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG, <b>BPKPD</b> Drs. Geis, M. Siyatha, Nidiada, M.Si KABUPATEN BULELENG No. 1967102/198901/1001
Nama SOP	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Anggaran Kas
2. SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

1. Jika SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pencairan anggaran/kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan
2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemroses Adm. Keuangan ( Bend. Pengeluaran)	PPK	Verifikator Keuangan	Administrator SIPKD	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya kepada PPK							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA Pembayaran, Kwitansi	5 menit	Usulan SPM	
2	Menerima berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya dan diserahkan kepada verifikator keuangan							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA Pembayaran, Kwitansi	5 menit	Usulan SPM	
3	Memeriksa berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Administrator SIPKD		tidak					Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA Pembayaran, Kwitansi	30 menit	Usulan SPM	
4	Mengentri dan membuat draft SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada PPK							Bahan/Data terkait pembuatan SPM	30 menit	Draft SPM	
5	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Administrator SIPKD untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris				tidak			Draft SPM	10 menit	Draft SPM	
6	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas	tidak		ya				Draft SPM	10 menit	Draft SPM	
7	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SRPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK		tidak					Draft SPM	10 menit	Draft SPM	
8	Menerima SPM UP/GU/TU/LS dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan							SPM	10 menit	SPM	
9	Menerima SPM UP/GU/TU/LS							SPM	2 jam	SPM	