



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
Kawasan Perkantoran Bupati Kel. Tombang Permai Kec. Luwuk Selatan  
Kabupaten Banggai Telp/Fax. (0461)3128127

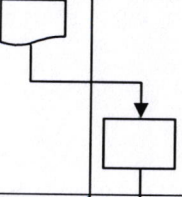

Nomor SOP	900/03/SEKRET.1/BPKAD/2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala BPKAD Kabupaten Banggai,  <b>MARSIDIN RIBANGKA, SE., M.Si</b> Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 19660909 199603 1 002

### SOP PENGUSULAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

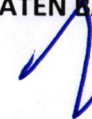
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negei Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur penyusunan Laporan Keuangan</li><li>2. Memahami Kebijakan di bagian keuangan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan
	Komputer Formulir SPP Printer ATK
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Pembuatan SPP akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Data bagian keuangan

## FLOWCHART SOP PENGUSULAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kasubbag Keuangan dan Aset memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						Tupoksi	5 menit	Perintah Tugas	
2	Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen - dokumen yang diperlukan untuk pengajuan SPP, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Keuangan untuk membuat SPP						Dokumen	30 menit	Dokumen	
3	Pengadministrasi Keuangan membuat SPP dan menyerahkan SPP tersebut kepada Bendahara Pengeluaran						Komputer / Printer	20 menit	SPP	
4	Bendahara Pengeluaran memeriksa SPP tersebut untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk diverifikasi						SPP	20 menit	Hasil Pemeriksaan SPP	
5	Kasubbag Keuangan dan Aset memverifikasi SPP tersebut. Jika setuju diparaf untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris Badan untuk diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki						SPP	20 menit	Hasil Pemeriksaan SPP yang sudah diparaf	
6	Sekretaris Badan memeriksa SPP tersebut. Jika setuju, diparaf untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag keuangan dan Aset untuk diperbaiki.						SPP	20 menit	Hasil Pemeriksaan SPP yang sudah diparaf	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7			11	
7.	Kepala Badan menandatangani SPP tersebut dan kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kemudian diproses						SPP	10 menit	SPP yang sudah ditandatangani	
8.	Bendahara Pengeluaran membawa SPP ke bidang Perbendaharaan untuk diposes.						SPP	5 menit	Proses	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI,



MARSIDIN RIBANGKA, SE., M.Si  
NIP. 19660909 199603 1 002