









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 | 000/04/SEKRET.1/BPKAD/2018 |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Tanggal Revisi | |
| Disahkan Oleh | Kepala BPKAD Kabupaten Banggai, MARSIDIN RIBANGKA, SE., M.Si Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 19660909 199603 1 002 |

SOP PENGUSULAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negei Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur penyusunan Laporan Keuangan2. Memahami Kebijakan di bagian keuangan |
| Keterkaitan | Peralatan |
| SOP Pengusulan SPP | Komputer Formulir SPM Printer |
| Peringatan | Pendataan dan Pencatatan |
| Pembuatan SPM akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya. | Data bagian Keuangan |

FLOWCHART SOP PENGUSULAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

| 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 | Setelah SPP selesai diajukan dan disetujui, kemudian Kasubbag Keuangan dan Aset menyerahkan SPP tersebut dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) | | |  | | | Tupoksi | 5 menit | Perintah Tugas | |
| 2 | Menerima SPP yang telah disetujui dan menyerahkan SPP tersebut kepada Pengadministrasi Keuangan untuk selanjutnya dibuatkan SPM | |  | | | | SPP | 10 menit | SPP | |
| 3 | Pengadministrasi Keuangan membuat SPM dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran |  | | | | | Komputer / Printer | 20 menit | SPM | |
| 4 | Bendahara Pengeluaran memeriksa SPM tersebut untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk ditelaah | |  | | | | SPM | 15 menit | Hasil Pemeriksaan SPM | |
| 5 | Kasubbag Keuangan dan Aset menelaah SPM tersebut. Jika setuju diparaf untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris Badan untuk diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki | | |  | | | SPM | 15 menit | Hasil Pemeiksaan SPM yang sudah diparaf | |
| 6. | Sekretaris Badan memeriksa SPM tersebut. Jika setuju, diparaf untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk diperbaiki. | | | |  | | SPM | 10 menit | Hasil Pemeiksaan SPM yang sudah diparaf | |

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

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANGGAI,**

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