



PEMERINTAH KAB. KOTAWARINGIN BARAT
BADAN KESBANGPOL
SEKRETARIAT - SUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGK.

| | | |
|----------------------|---|---|
| Nomor SOP : | : | 300/668 /Kesbang.I/2017 |
| Tanggal Pembuatan: | : | 5 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi : | : | |
| Tanggal Pengesahan : | : | |
| Disahkan oleh: | : | Kepala Badan Kesbangpol Kab. Kotawaringin Barat  (H. Mudelan, S.Sos) NIP. 19600215 198203 1 013 |
| Nama SOP | : | Penerbitan SPM |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum 1. 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. | Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Badan Kesbangpol 2. Sekretaris 3. Kasubag Keuangan dan Perlengkapan 4. Staf 5. Instansi lain (BPKAD) |
| Keterkaitan 1. SOP Penyusunan DPA | Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• ATK• Komputer/Laptop• Printer• Meja• Kursi |
| Peringatan 1. Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari dari saat SPP diterima. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat | Pencatatan dan Pendataan Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|-----------------------------------|------------|--------------|---------|------------------------------------|-----------|--------------------------------|
| | | Staf | Kasubag Keuangan dan Perlengkapan | Sekretaris | Kepala Badan | BPKAD | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menerima SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak | mulai | | | | | SPP, Kontrak, Kuitansi | 10 menit | Register SPP |
| 2. | Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak | | | | | | SPP, Kontrak, Kuitansi | 2 jam | SPP verifikasi |
| 3. | Memasukan ke buku bantu perbendaharaan | | | | | | Buku bantu perbendaharaan | 30 menit | SPP verifikasi |
| 4. | Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengantar | | | | | | SPP, Kontrak, Kuitansi | 30 menit | Draft SPM |
| 5. | Memeriksa dan Meparaf SPM | | | | | | Draft SPM | 15 menit | Draft SPM yang sudah diperiksa |
| 6. | Memeriksa dan memaraf SPM | | | | | | Draft SPM SPM yang sudah diperiksa | 15 menit. | Draft SPM yang sudah di paraf |
| 7. | Menyetujui SPM | | | | | | Draft SPM yang sudah di paraf | ½ hari | SPM yang sudah disetujui |
| 8. | Meregister SPM | | | | | | Register SPM | 15 menit | SPM yang sudah diregister |
| 9. | Menyampaikan SPM | | | | | selesai | SPM | 1 hari | SPM yang sudah dikirim |