



NOMOR SOP : 427.19 / 2.3 / 2018

TGL. PEMBUATAN : 12 Pebruari 2018

NO & TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 12 Pebruari 2018

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BAGIAN KEUANGAN
DAN KEPEGAWAIAN

Drs. AGUS SALIM, M.Pd
Pembina Tk. I
NIP. 19640606 198903 1 015

NAMA SOP : PENERBITAN SPM

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2010;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2011.

KETERKAITAN:

PERINGATAN:

Kelengkapan dokumen SPP – UP/GU/TU/LS yang dilampirkan dan kelengkapan dokumen dalam kesesuaian dengan DPA SKPD

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana
2. Memiliki kemampuan penatausahaan naska dinas





PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Komputer / Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen

SOP PENERBITAN SPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAFF	VERIVIKATOR	KA. BAGIAN	DPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pengajuan permohonan SPJ dari yang bersangkutan					SPJ	5 menit	SPJ	
2	Meneliti pengajuan berkas, dengan segala pertimbangan memberikan paraf untuk disediakan dimeja Pimpinan					SP, ATK	10 menit	SPM	
3	Menandatangani SPM					SPM, ATK	5 menit	SPM yg sudah di tanda tangani Kabag	
4	Mengirim ke DPKD untuk di proses lebih lanjut / penerbitan SP2D					SPM yg sudah di tanda tangani Kabag	10 menit	SPM yg sudah di tanda tangani Kabag	
5	Mencalrkan dana				