



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PENADAM KEHAKARAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut
Nama SOP	Pengajuan SPP - SPM

Dasar Hukum

1. UU RI No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah
4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah

Keterangan

1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan
2. SOP Pengajuan SPP-SPM
3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
4. SOP Penyusunan laporan tahunan
5. SOP Penyusunan RKA
6. SOP Pelaksanaan Verifikasi

Peringatan

--

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D3
2. Menguasai Komputer
3. Memahami & mengetahui tentang SOP

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Mesin Foto Copy
4. ATK
5. Plak disk

Pencatatan & Pendataan

1. SOP Pengajuan SPP - SPM adalah acuan dalam proses pembuatan, pengajuan dan pengesahan SPP - SPM
2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi & terukur
3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan

No.	AKTIVITAS	Subbag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala SKPD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
		mulai							
1	Mengumpulkan dan Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP.	[]					Ajuan SPP	1 hari	Berkas Pendukung SPP.
2	Membuat SPM	[]	[]				Berkas Pendukung SPP./bahan ajuan SPM	15 menit	Berkas Pendukung SPP./bahan ajuan SPM
3	Memeriksa dan memverifikasi SPP yang diajukan. Jika sudah benar akan dibuat SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris dan Jika Salah akan dikembalikan guna perbaikan.	{ } []					Bahan Ajuan SPM	30 menit	Bahan pengajuan SPM
4	Meneliti SPP-SPM yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD, dan Jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan.			[]			Bahan Ajuan SPM	20 menit	Pengajuan SPM yang sudah di paraf
5	SPP Final dan SPM Final diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.	[]					SPP Final dan SPM Final.	2 menit	SPP Final dan SPM Final.
6	SPP Final dan SPM Final ditanda tangani oleh Kepala SKPD.				[]		SPP Final dan SPM Final.	2 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani
	Memerintahkan untuk pengiriman			[]			Ajuan SPM yang sudah di tandatangani	10 menit	Pengajuan SPM yang sudah di tanda tangani
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi nomor surat keluar dan pengiriman	[]					SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani.	15 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah di tanda tangani dan di stempel.
8	Mengagenda, memberi nomor surat					[]	SPP Final dan SPM Final yang sudah di beri nomor dan distempel.	15 menit	Bukti lengkap SPP SPM
9	Pengiriman SPM					[]	SPP Final dan SPM Final.	15 menit	Tanda Terima. Dan bukti

