

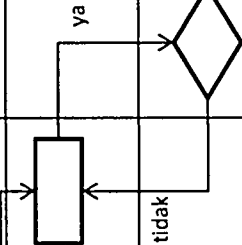
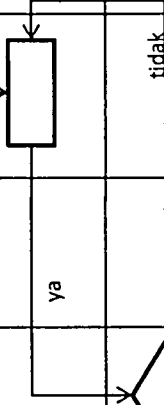
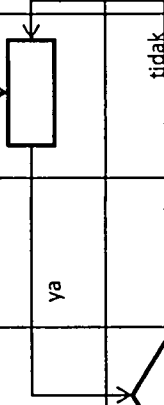
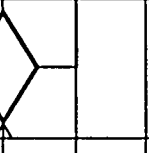
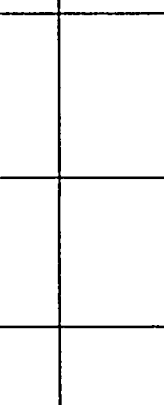
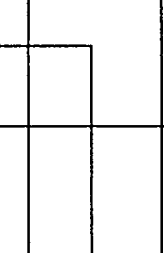
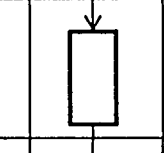
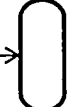
 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	000.8.3.3/50/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Kota Singkawang Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
	Judul SOP	Surat Perintah Membayar (SPM)
	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</b>		
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)		
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)		
3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14:)		
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
6. Perda Kota Singkawang No 5 Tahun 2016 tentang APBD Tahun Anggaran 2017		
7. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah		
8. Peraturan Walikota Singkawang No 78 Tahun 2016 tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017		
Keterkaitan		
SOP Penyusunan Anggaran Kas	Peralatan/ Perlengkapan	1. Komputer / Aplikasi
SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran		2. ATK
		3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
Jika SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pencairan anggaran/kegiatan		2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf
		3. Kasubag PKA : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Pembantu Bendahara	Administrator SIPKD	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya kepada PPK							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPM	
2	Menerima berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya dan diserahkan kepada Verifikator Keuangan							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPM	
3	Memeriksa berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Administrator SIPKD							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	30 Menit	Usulan SPM	
4	Mengentri dan membuat draft SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada PPK							Bahan / data terkait pembuatan SPM	30 Menit	Draft SPM	
5	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Adminstrator SIPKD untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris							Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
6	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala							Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
7	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK							Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
8	Menerima SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan							SPM	10 Menit	SPM	
9	Menerima SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada BanKeuD							SPM	2 Jam	SPM	