

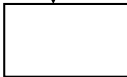
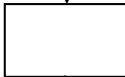
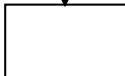
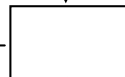


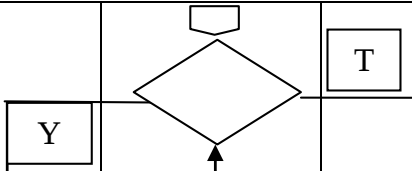
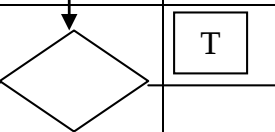
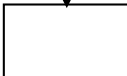
PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT
JALAN TANTULAR - RENON Telp. (0361) 4743170
DENPASAR – BALI (Kode Post 80225)
Website: www.dpma.baliprov.go.id Email: dinaspma@baliprov.go.id

Sekretariat

Nomor SOP	SOP/14/Set/DPMA
Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	8 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  G.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA NIP. 196808131994031012
Nama SOP	Pengajuan SPM

Dasar hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya	Kualifikasi Pelaksanaan - Pegawai yang memiliki kompetensi bidang keuangan - Pegawai yang menguasai IT
Keterkaitan -	Peralatan/Perlengkapan - Komputer - ATK - Printer
Peringatan Apabila SPM tidak diajukan, maka kinerja organisasi tidak efektif	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Ka Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Bendahara pengeluaran untuk menyusun SPM						Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
2.	Menugaskan pengeola keuangan untuk mengkompulir kelengkapan dokumen untuk menyusun SPM						Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Bendahara Pengeluaran
3.	Mengkompulir dokumen dan menyerahkan ke Bendahara pengeluaran						Dokumen SPM : SPP, Ringkasan SPP, Rincian SPP, Rencana Penggunaan Anggaran, Surat Pernyataan Pertanggung jawab Belanja	1 Jam	Dokumen SPM	Mengumpulkan Dokumen SPM
4.	Membuat konsep pengajuan SPM						Konsep Surat	5 Menit	Konsep SPM	Membuat Konsep SPM
5.	Mengetik SPM dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran						Konsep SPM	30 menit	SPM Gaji	Pengetikan Konsep SPM
6.	Memeriksa dan menyerahkan ke kasubag			 	 		SPM Gaji	5 Menit	SPM Gaji	Diperiksa oleh Urusan SPM

7	Memeriksa SPM i dan menyerahkan ke Sekretaris						SPM Gaji	5 Menit	SPM Gaji	Diperiksa oleh Kasubag
8	Memeriksa SPM dan menyerahkan ke kepala Dinas						SPM Gaji	5 Menit	SPM Gaji	Diperiksa oleh Sekretaris
9	Kadis menandatangani SPM						SPM Gaji	2 Menit	SPM Gaji	Ditandatangani oleh Kepala Dinas