



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN**

**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**BIDANG PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP	48/SOP-BPPKAD/XII/2016
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Desember 2018
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAGETAN</p>  <p><b>SUCI LESTRAL, SH</b> NIP. 19680803 199503 2 002</p>
Judul SOP	<b>Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung</b>

**Dasar Hukum**  
 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah daerah  
 Permendagri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011  
 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan  
 Peraturan Bupati Megetan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan  
 Peraturan Bupati Magetan No. 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan

**Kualifikasi pelaksana**  
 Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Keuangan Negara  
 Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Perbendaharaan  
 Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah  
 Memahami Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan keuangan daerah Memahami Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan keuangan Negara/daerah Memahami Peraturan Pemerintah tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan Laporan pertanggungjawaban  
 Memahami Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah





**Keterkaitan**  
 SOP Persiapan Penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung  
 SOP Persiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung  
 SOP Prosedur Penghimpunan bahan laporan DTH-SKPD dan laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Kuasa BUD dan RTH (Rekapitulasi Transaksi Harian)  
 SOP Penugasan mewakili rapat  
 SOP Penugasan menghadiri rapat  
 SOP Penugasan mengikuti bintek  
 SOP Penugasan menyiapkan bahan rapat

**Peralatan/perengkapan**  
 Komputer  
 Printer  
 Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

Pencatatan dan pendataan

### Prosedur Penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid Verifikasi dan Pengelolaan Kas	Kabid Perbendaharaan	Fungsional Umum				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima kelengkapan dokumen SPP/SPM belanja tidak langsung							tagihan SPP/SPM	10 menit	tagihan SPP/SPM	
2	menelaah kelengkapan dokumen SPP/SPM belanja tidak langsung	tidak						tagihan SPP/SPM	10 menit	tagihan SPP/SPM	
3	memerintah memproses kelengkapan dokumen SPP/SPM belanja tidak langsung		Ya					tagihan SPP/SPM	10 menit	tagihan SPP/SPM	
4	memproses SPP/SPM belanja tidak langsung							SPP/SPM	1 hari	SPP/SPM	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Badan
b. Kegiatan	Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas
4. Scope (Ruang Lingkup)	Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

### B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung
Langkah Awal	Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas menerima usulan SPP/SPM Belanja Langsung dari SKPD
Langkah Utama	Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas memerintah fungsional umum memproses lebih lanjut
Langkah Akhir	Fungsional Umum memproses SPP/SPM Belanja Langsung

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1 Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas menerima pengajuan usulan SPP/SPM Belanja Langsung
	2 Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas menelaah usulan SPP/SPM, jika memenuhi syarat mengajukan kepada Kabid Perbendaharaan, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada SKPD
Langkah Utama	3 Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Kas memerintah fungsional umum memproses lebih lanjut
Langkah Akhir	4 Fungsional Umum memproses SPP/SPM Belanja Langsung

**Matriks Identifikasi SOP**

Instansi

Unit Eselon I : Pemerintah Kabupaten Magetan

Unit Eselon II : Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Unit Eselon III : Bidang Perbendaharaan

Unit Eselon IV : Sub bidang Verifikasi dan Pengelolaan Kas

BIDANG PERBENDAHARAAN

No	Tugas	Uraian Tugas	Kegiatan	Out Put (Final)	Aspek (Kegiatan)	Judul (Final) SOP
1	2	3	4	5	6	7
1		meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung	melakukan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung	kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung	penelitian	Penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung
2		Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung	melakukan persiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung	penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung	persiapan	Persiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran belanja langsung
3		mengajukan usulan Penyusunan DTH-SKPD dan laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Kuasa BUD dan RTH (Rekapitulasi Transaksi Harian) kepada Kabid Perbendaharaan	melakukan penghimpunan bahan laporan DTH-SKPD dan menyiapkan laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Kuasa BUD dan RTH (Rekapitulasi Transaksi Harian)	bahan laporan DTH-SKPD dan laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Kuasa BUD dan RTH (Rekapitulasi Transaksi Harian)	penghimpunan	Penghimpunan bahan laporan DTH-SKPD dan laporan DTH (Daftar Transaksi Harian) Kuasa BUD dan RTH (Rekapitulasi Transaksi Harian)
4		melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang	mewakili rapat	mewakili rapat	Penugasan	Penugasan Mewakili Rapat
			menghadiri rapat	menghadiri rapat	Penugasan	Penugasan Menghadiri Rapat
			mengikuti bintek	mengikuti bintek	Penugasan	Penugasan Mengikuti Bintek
			menyiapkan bahan rapat	menyiapkan bahan rapat	Penugasan	Penugasan Menyiapkan Bahan Rapat