



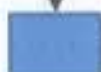
පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කරංගසෙම් පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව
KECAMATAN BEBANDEM
කරංගසෙම් පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව (පළාත්) 16, කුංජරා ගිරි
Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005
✉ : kec.bebanden16@gmail.com Kode Pos : 80861, Bebandem

Nomor SOP	061.1 /0111 / Sekrt / III / 2025
Tanggal Pembuatan	Kamis, 20 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Kamis, 20 Maret 2025
Disahkan Oleh	CAMAT BEBANDEM  I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP., MAP NIP. 19821027 200012 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SPP DAN SPM

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem
Keterkaitan :
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikator 3. Standar Operasional Proseur (SOP) Bendahara
Peringatan :
1. Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat 2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :
1. Camat S1/S2 2. Sekcam S1/S2 3. Kepala Seksi dan Kasubbag S1 Hukum/Ekonomi/Sosial 4. Petugas Persuratan/Front Office SMA 5. Petugas Operator SMA 6. Petugas Pengolah Data SMA 7. Petugas Pengadministrasi SMA
Peralatan/Perlengkapan :
1. Buku Register Surat 2. SPJ 3. Buku Catatan Keuangan 4. ATK 5. Komputer dan Printer
Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar 2. Pencatatan Kegiatan 3. Pencatatan SPJ 4. Pencatatan pada Buku Kas 5. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

**SOP PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN (SPP) DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
PADA KECAMATAN BEBANDEM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PPTK	BENDAHARA	KASUBAG UKK/PPK	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SPJ dari PPTK yang sudah disahkan dan sudah dilakukan pembayaran melalui transaksi non tunai untuk diinfut ke SIMDA Keuangan.					SPJ	10 menit	SPJ	
2	Menginfut SPJ ke SIMDA Keuangan					SPJ	30 menit	SPJ yang sudah diinfut ke SIMDA KEUANGAN	
3	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) melalui Aplikasi SIMDA Keuangan .					SPM	30 menit	SPM yang di proses melalui SIMDA KEUANGAN	
4	PPK mengoreksi SPM. Jika telah sesuai dengan DPA diparaf. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					SPM	10 menit	SPM	
5	PA mengoreksi SPM yang diajukan. Jika sudah sesuai dengan Program dan Kegiatan akan ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					SPM	10 menit	SPM yang sudah dikoreksi dan ditandatangani	
6	Mengajukan SPM yang sudah ditandatangani PA ke BUD.					SPM	menyesuaikan	SPM yang sudah dikoreksi dan ditandatangani	