
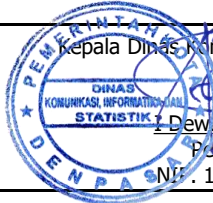














<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</div> <div>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK</div> <div>KOTA DENPASAR</div>	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	: 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan oleh	<div> Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Denpasar <u>Dewa Made Agung, SE, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660525 199303 1 010</div>
Nama SOP	Permohonan SPP dan SPM Belanja Langsung (LS), UP, GU, TU	
<b>Dasar hukum :</b>		
<div><div>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 tahun 2011 Tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</div><div>2 Perwali No. 7 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Kota Denpasar</div><div>3 Perwali No. 57 Tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Daerah</div><div>4 Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2015 Tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>5 Perwali No. 38 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Denpasar</div><div>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div><div>7 Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</div><div>8 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</div><div>9 Perwali Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah.</div></div>		
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
<div><div>1 Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan</div><div>2 Berpengalaman dalam tata pengelolaan keuangan</div></div>		
<b>Keterkaitan :</b>		
<div><div>1 Semua Sub Bagian</div><div>2 Bagian Keuangan Setda Kota Denpasar</div></div>		
<b>Peringatan :</b>		
Agar pelaksanaannya tepat waktu		
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>		
<div><div>- Kwitansi, Nota Pesanan SPK Faktur Pajak SSP PPH dan PPN</div><div>- Lemari Arsip</div><div>- Komputer</div></div>		
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

**PROSEDUR**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat/ bidang	bend. pengeluaran	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan kwitansi, pesanan dan nota-nota dari sekretariat dan bidang						Kwitansi, nota pesanan, SPK	10 menit	Dokumen SPP dan SPM	
2	Mengoreksi pengajuan kwitansi, pesanan, nota-nota dan SPK						Dokumen SPP dan SPM	15 menit	Dokumen SPP dan SPM	
3	Pembuatan SPP dan SPM dengan sistem keuangan						Program Aplikasi	10 menit	SPP dan SPM	
4	mengoreksi pengajuan SPP dan SPM						SPP dan SPM	5 menit	SPP dan SPM	
5	Pengajuan SPP dan SPM						SPP dan SPM	30 menit	SPP dan SPM	
6	Mengoreksi, memeriksa dan meneliti kelengkapan SPP dan SPM						SPP dan SPM	20 menit	SPP dan SPM	
7	Penandatanganan SPP dan SPM						Desposisi, SPP dan SPM	1 hari	SPP yang ditanda tangani	
8	Menerima, menyortir dan mengirim SPP dan SPM						SPP dan SPM yang ditandatangani	10 menit	Bukti pengiriman	ke BUD
9	Megarsip SPP dan SPM						Berkas SPP dan SPM	10 menit	Arsip SPP dan SPM	