



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SPP DAN SPM

JL. S. PARMAN NO 38 B PURWODADI

Website : inspektorat.grobogan.go.id Email : inspektorat.grobogan@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT**

=====

Nomor SOP : INSPEKTORAT/11
Tanggal Pembuatan : 2 Maret 2020
Tanggal Revisi : 2 Maret 2022
Tanggal Pengesahan : 9 Maret 2020
Disahkan oleh : Inspektur Kab. Grobogan
Nama SOP : Penerbitan SPP dan SPM

Dasar Hukum

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permenpan dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perbup No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami penatausahaan keuangan
2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi SIMDA

Keterkaitan

1. SOP Proses Penyusunan Laporan Keuangan OPD

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Akses Internet
3. Aplikasi SIMDA Keuangan
4. Buku Catatan Keuangan SPJ
5. Laptop
6. Printer
7. Kalkulator

Peringatan

1. Pelaporan dengan menggunakan Aplikasi SIMDA Keuangan meminimalkan kesalahan penginputan data.

Pencatatan dan pendataan

1. Usulan pembuatan SPP UP/TU/GU/LS dan Kesesuaian dengan SOP dan DPA SKPD
2. Membuat dan menyampaikan rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran SKPD untuk mendapatkan Otorisasi
3. Menerima SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran SKPD kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan
4. Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD

SOP PENERBITAN SPP DAN SPM

NO	KEGIATAN	Bendahara	Kasubbag Administrasi dan Umum	Sekretaris	Inspektur	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Draft Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) TU/GU/LS dan kelengkapannya kepada Kasubbag Administrasi dan Umum untuk diverifikasi					SPP dan SPM beserta berkas Pendukung	1 jam	SPP dan SPM	
2	Meneliti dan Memverifikasi kelengkapan berkas dan menandatangani blangko Checklist yang tersedia dan Menyampaikan berkas SPP dan SPM yang sudah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (PA) untuk diteliti					SPP dan SPM beserta berkas Pendukung	30 menit	SPP dan SPM	
3	Meneliti berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diteruskan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan					SPP dan SPM beserta berkas Pendukung	20 menit	SPP dan SPM	
4	Memberikan Persetujuan dan memerintahkan untuk dibuatkan Surat Perintah Pembayaran TU/GU/LS (SPM TU/GU/LS)					SPP dan SPM beserta berkas Pendukung	1 jam	SPP dan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran	
5	Memerintah Kasubbag Administrasi dan Umum untuk menerbitkan Surat Perintah Pembayaran TU/GU/LS (SPM TU/GU/LS)					SPP dan SPM beserta berkas Pendukung yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran	10 menit	SPP dan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran	
6	Menugaskan Bendahara Pengeluaran menyiapkan Surat Perintaan Pembayaran TU/GU/LS (SPM TU/GU/LS)					SPP dan SPM beserta berkas Pendukung yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran	1 jam	SPP dan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran	
7	Menerma SPM TU/GU/LS (SPM TU/GU/LS) yang telah ditandatangani/ Otorisasi Pengguna Anggaran SKPD. Kemudian diben nomor surat cap stempel serta diagendakan.					SPP dan SPM beserta berkas Pendukung yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran	30 menit	SPP dan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran	
8	Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD					SPP dan SPM beserta berkas Pendukung yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran	30 menit	SPP dan SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran	

Inspektur Kabupaten Grobogan



MOCH SUSILO, SH, MM
NIP. 19650608 199103 1 005