



**PEMERINTAH KOTA
PRABUMULIH**

Nomor SOP	: SOP / 021 / Diskominfo
Tgl Pembuatan	: Januari 2017
Tgl Revisi	:
Tgl. Efektif	: Januari - Desember 2017
Disahkan oleh	a.n.Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Sekretaris Joni Aswadi, S.Pd 196404091986031006
Nama SOP	: Pembuatan Surat Perintah Membayar

Subbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan

Kualitas Pelaksana:

1. Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara (A)
2. Memahami mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Memahami aturan-aturan tentang Pengelolaan Keuangan Dae
4. Memahami program SIMDA

Peralatan / Perlengkapan:

1. Komputer dan ATK
2. DPA

Pencatatan dan Pendataan:

1. Pembayaran gaji, tunjangan dan pengeluaran lainnya, BKU

Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
	Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	Bendahara Pengeluaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
print out permintaan (UP/GU/TU/LS) kepada Bagian Keuangan dan untuk dibuatkan SPM (UP/GU/TU/LS)						SPP dan lampiran	15 menit	SPP dan lampiran	
Staf membuat SPP dan lampiran						SPP dan lampiran	20 menit	SPP dan lampiran	
Draft SPM dan lampiran			tidak			SPP dan lampiran	1 jam	Draft SPM dan lampiran	
memaraf draft		tidak				Draft SPM dan lampiran	30 menit	Draft SPM dan lampiran diparaf	
memaraf draft	tidak		ya			Draft SPM dan lampiran diparaf	30 menit	Draft SPM dan lampiran diparaf	
menandatangani SPM		ya				Draft SPM dan lampiran diparaf	1 jam	SPM dan lampiran ditanda tangan	
Bendahara mengarsipkan dan SPM dan lampiran	ya					SPM dan lampiran ditanda tangan	15 menit	SPM dan lampiran ditanda tangan	
dan menyampaikan lampiran ke BKD						SPM dan lampiran ditanda tangan	20 menit	SPM dan lampiran tersip/ terkirim	

Prabumulih, Januari 2017

Mengetahui

Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Prabumulih

Joni Aswadi, S.Pd

NIP. 196404091986031006