



BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI
Jalan Melati No.23 Dangin Puri Kangin, Denpasar-Bali
Telepon (0361) 226365, Fax (0361) 222811
DENPASAR "80236"

Nomor SOP 36.800/69/SEKRET/BaRI/2022	Tanggal Pembuatan 04 Januari 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)
	Tanggal Efektif 04 Januari 2022
	Disahkan Oleh Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	 NIP.198108021990031012
Nama SOP PENGALIHAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENYUSUNAN ANGGARAN KAS	
Kualifikasi Pelaksana Memiliki kemampuan pelaporan keuangan Mengetahui Tugas dan Fungsi Sub Bagian keuangan	
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 701) 4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5) 5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semester Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 11) 6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 50 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	
Keterangan	Peralatan/Perengkapan 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Data Keuangan
SOP Pelaksanaan Verifikasi	
Peringatan Apabila Pengajuan Surat Perintah Membayar dan Penyusunan Anggaran Kas tidak dilaksanakan dengan teliti dan transparan bisa terdapat banyak penyimpangan keuangan daerah	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Judul SOP: Pengajuan SPM dan Penyusunan Anggaran Kas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Ka. Sub. Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Pengajuan Surat Perintah Membayar dan Penyusunan Anggaran Kas					Diaposisi	5 Menit	Diaposisi	Disposisi Kepala Badan
2	Menugaskan Kasubag Keuangan Pengajuan Surat Perintah Membayar dan Penyusunan Anggaran Kas					Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Bersama staf menyiapkan Pengajuan Surat Perintah Membayar dan Penyusunan Anggaran Kas					Disposisi SPM	25 menit	Disposisi SPM	Penyiapan pengajuan SPM
4	Melakukan verifikasi dalam pengajuan Surat Perintah Membayar					Disposisi SPM	20 menit	Disposisi SPM	Verifikasi Dokumen SPM
5	Membuat catatan-catatan kecil tentang telaahan hasil verifikasi dalam pengajuan Surat Perintah Membayar					Disposisi SPM	20 menit	Disposisi SPM	Mencatat hasil verifikasi dokumen SPM
6	Melaporkan pengajuan verifikasi dalam pengajuan Surat Perintah Membayar					Disposisi SPM	5 menit	Disposisi SPM	Melaporkan Dokumen SPM kepada Ka Sub Bag
7	Meneliti kembali melaporkan kepada sekretaris hasil verifikasi dalam pengajuan Surat Perintah Membayar					Disposisi SPM	10 menit	Disposisi SPM	Diperiksa dan diajukan ke Sekretaris
8	Melaporkan hasil verifikasi dalam pengajuan Surat Perintah Membayar kepada Kepala Badan dan minta dikoreksi kembali					Disposisi SPM	5 menit	Disposisi SPM	Diperiksa dan diajukan ke Kepala Badan
9	Menanda tangani hasil laporan keuangan setelah diparaf oleh sekretaris dan Kasubag Keuangan					Disposisi SPM	2 menit	Disposisi SPM	Ditanda tangani Kepala Badan

1. Kolom No.; merupakan simbol angka yang menjelaskan urutan kegiatan dalam SOP dimaksud.
2. Kolom Aktivitas; merupakan uraian kegiatan yang dilakukan pelaksana bersangkutan dalam suatu proses SOP. Harus diisi dengan kalimat aktif.
3. Kolom Pelaksana; merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP dimaksud.
4. Kolom Kelengkapan pada Mutu Baku; merupakan tempat dijelaskannya dokumen, pencatatan atau apapun bentuk dokumen yang mendasari (mutlak ada) dilaksanakannya kegiatan oleh pelaksana terkait tanggung jawabnya.
5. Kolom Waktu pada Mutu Baku; merupakan satuan waktu maksimal yang harus dicapai dalam pelaksanaan suatu kegiatan (proses) SOP
6. Kolom Output pada Mutu Baku; merupakan hasil yang harus dicapai dari satu kegiatan (proses) yang dilakukan pelaksana bersangkutan.
7. Kolom Keterangan; merupakan tempat dimana dijelaskannya hal-hal yang perlu ditambahkan terkait suatu kegiatan.