



## Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah

Jl. Gowe Salawa Desa Fadoro Fulolo Kecamatan Lotu 88582

Pemerintah Kab. Nias Utara / Badan Pengelola Keuangan Pendapatan  
Dan Aset Daerah

# Pelayanan Verifikasi Surat Perintah Membayar (Spm)

No. SK :

## Persyaratan

1. SuratPerintahMembayar(SPM) UP/GU/TU/LS danLSBelanja TidakLangsungyangditerbitkan oleh SKPD melalui aplikasi SIMDA KEU Surat
2. PerintahMembayar(SPM)LSuntukBelanjaTidak Langsung(BTL)yangditerbitkanolehPPKDimelalui aplikasi SIMDA KEU
3. Permohonanpencairandari SKPD
4. Surat PertanggungjawabanPengguna Anggaran
5. Dokumen-dokumenberkas pencairan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah

Jl. Gowe Salawa Desa Fadoro Fulolo Kecamatan Lotu 88582

Pemerintah Kab. Nias Utara / Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah



1. SKPD mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan melalui aplikasi SIMDA KEU dilengkapi berkas pencairan anggaran yang terdiri dari SPM fisik, Permohonan Pencairan, Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran dan Dokumen-dokumen pencairan yang disampaikan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK- SKPD) / Bendahara Pengeluaran SKPD melalui bidang akuntansi
2. Petugas Verifikasi pada bidang akuntansi menerima berkas SPM dan kelengkapannya, meliputi :
3. Meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SPM berdasarkan checklist kelengkapan dokumen SPM
4. Meneliti kelengkapan formal, antara lain tata cara penulisan dan pengisian, penghitungan nominal dan penghitungan pajak serta kelengkapan tandatangan pada berkas SPM dll
5. Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada SKPD penerbit SPM dan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi, dikembalikan ke bidang akuntansi untuk verifikasi untuk dicek ulang. Apabila berkas sudah benar dan lengkap maka kemudian diteruskan ke Kasubid Perbendaharaan
6. Berkas lengkap dan benar oleh Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan verifikasi :
7. Berkas yang masih terdapat kekeliruan atau tidak dapat diterima, diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D disertai saran perbaikan
8. Berkas yang sudah diperbaiki, dikembalikan
9. kepada BUD paling lambat 2 hari kerja setelah terbitnya surat penolakan
10. Berkas yang sudah diverifikasi diteruskan kepada Kepala BPKPAD untuk dimintakan persetujuan atas pengajuan pencairan
11. Apabila Kepala BPKPAD menolak memberikan persetujuan, maka berkas dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Perbendaharaan untuk klarifikasi ke SKPD yang bersangkutan
12. Berkas yang sudah disetujui, dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D

## Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. SPM yang memenuhi persyaratan untuk dapat diterbitkan SP2D



## Badan Pengelola Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah

Jl. Gowe Salawa Desa Fadoro Fulolo Kecamatan Lotu 88582

Pemerintah Kab. Nias Utara / Badan Pengelola Keuangan Pendapatan  
Dan Aset Daerah

### Pengaduan Layanan

Kotak pengaduan dan survey kepuasan masyarakat Setiap Semester dalam tahun berjalan