



## Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Jl.Raya pasuruan Probolinggo KM 9.Gedung Berakhlak lantai 3 67100 081234800970

[bpkpd.kabpasuruan@gmail.com](mailto:bpkpd.kabpasuruan@gmail.com)

Pemerintah Kab. Pasuruan / Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

# Pelayan Verifikasi Surat Perintah Membayar

No. SK :

## Persyaratan

- 1) Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU dan LS dari SKPD;
- 2) Surat Perintah Membayar (SPM) LS untuk Belanja Tidak Langsung (BTL) dari PPKD;
- 3) Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran;
- 4) Dokumen-dokumen berkas pencairan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Jl.Raya pasuruan Probolinggo KM 9.Gedung Berakhlak lantai 3 67100 081234800970

[bpkpd.kabpasuruan@gmail.com](mailto:bpkpd.kabpasuruan@gmail.com)

Pemerintah Kab. Pasuruan / Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Image not found or type unknown



1. SKPD mengajukan berkas pencairan anggaran yang terdiri dari SPM, Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran dan Dokumen-dokumen pencairan yang disampaikan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD / Bendahara Pengeluaran SKPD melalui Loker;
2. Petugas Verifikasi pada loket menerima berkas SPM dan kelengkapannya, meliputi : a. Meneliti kelengkapan persyaratan dokumen SPM berdasarkan checklist kelengkapan dokumen SPM b. Meneliti kelengkapan formal, antara lain tata cara penulisan dan pengisian, penghitungan pada SPM dll c. Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada SKPD penerbit SPM dan berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi, dikembalikan ke loket verifikasi untuk dicek ulang
3. Petugas Verifikasi pada Loker meregister SPM yang telah dinyatakan lengkap dan benar diteruskan ke Admin
4. Petugas Admin melakukan impor dan cek file SPM a. Berkas dikembalikan kepada SKPD apabila file SPM.XML belum diekspor atau file tidak sesuai berkas fisik SPM atau file eror b. SPM yang filenya sudah diekspor atau disesuaikan, dikembalikan ke Admin
5. Berkas lengkap dan benar dari Admin diteruskan ke Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas serta Kepala Bidang Perbendaharaan dan Penatausahaan Keuangan untuk diparaf a. Berkas yang masih terdapat kekeliruan atau tidak dapat diterima, diterbitkan surat penolakan penerbitan SP2D disertai saran perbaikan b. Berkas yang sudah diperbaiki, dikembalikan kepada BUD



## Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Jl.Raya pasuruan Probolinggo KM 9.Gedung Berakhlak lantai 3 67100 081234800970

[bpkpd.kabpasuruan@gmail.com](mailto:bpkpd.kabpasuruan@gmail.com)

Pemerintah Kab. Pasuruan / Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

### Waktu Penyelesaian

2 Hari

2 Hari Kerja setelah berkas masuk

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Perintah Membayar (SPM)

### Pengaduan Layanan

Jl. Hayam Wuruk No. 14 Pasuruan

Website : [Http://www.bkd.pasuruankab.go.id](http://www.bkd.pasuruankab.go.id)