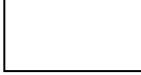
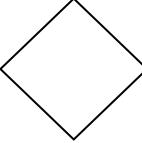
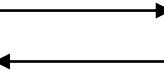


 <p>BIRO PEMERINTAHAN DAN PERBATASAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU</p>	<p>Nomor SOP : 005 Tanggal Pembuatan : 11 Oktober 2013 Tanggal Revisi : 02 Juni 2017 Tanggal Efektive : 02 Juni 2017 Disahkan Oleh : Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nama SOP : Penyiapan SPP dan SPM Kepala Biro Pemerintahan dan Perbatasan Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau</p>
	<p>HARYONO, S.Sos Pembina Utama Muda/ IV.c NIP. 19680614 199002 1 001</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 3. PP Nomor 58 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jo Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007 jo Permendagri Nomor 21 Tahun 2011; 5. Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2012 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Riau 6. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Keuangan 4. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan 5. Kemampuan melakukan antisipasi dengan tepat kas yang harus ada dan yang akan diperlukan 6. Rapi, tertib dan efisien /hemat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Ruangan arsip, brankas 3. Buku catatan keuangan 4. Komputer, kalkulator, ATK, 5. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SPP dan SPM terlambat dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan serta membuat pelaksanaan kegiatan tidak berjalan sesuai dengan penjadwalan yang sudah ditetapkan oleh PA dan atau PPK di SKPD	Dicatat dan disimpan sebagai dokumen dan bahan laporan keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	PPK	Bendahara Pengeluaran	KPA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Penerimaan dan Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPK SKPD	2	3	4	6	7	8	9
2. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP-UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya				Disposisi Usulan SPP	1 Hari	Disposisi	
3. Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati				Disposisi Konsep SPP	1 Hari	Konsep SPP dan rinciannya	
4. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-Setda paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima				Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	1 Hari	Disposisi Konsep SPM	
5. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk mendapatkan otorisasi				Konsep SPM Komputer, ATK	1 Hari	Konsep SPM	
6. Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan				Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	1 Hari	Disposisi SPM	
7. Menerima SPM yang telah ditandatangani/ otorisasi Pengguna Anggaran SKPD kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan,				Disposisi SPM Buku agenda, cap, stempel	1 Hari	Disposisi SPM	SOP surat keluar
8. Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD				Disposisi SPM	1 Hari	Tanda terima	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		