



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKANBARU**

**SEKRETARIAT
KASUBBAG KEUANGAN**

| | |
|---------------|---|
| NOMOR SOP | : |
| TGL PEMBUATAN | : Januari 2020 |
| TGL REVISI | : Februari 2018 |
| TGL EFEKTIF | : Maret 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU Drs. H. AZWAN,M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19620715 198702 1 002 |
| NAMA SOP | PENCAIRAN BELANJA LANGSUNG (UP/GU/TU) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Perpres Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165)
4. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 126 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekanbaru

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap Kinerja Anggaran
2. Memahami Dokumen Rencana Kerja
3. Memahami Dokumen RKA
4. Mampu Mengoperasikan Komputer
5. Menguasai Aplikasi Keuangan
6. Teliti

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Pajak
2. SOP Pengelolaan Keuangan
3. SOP Pelaporan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN




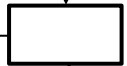
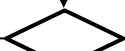


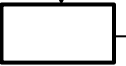
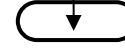
1. Aplikasi SPP, SPM, SP2D
2. Komputer dan Printer

PERINGATAN

Jika Anggaran Belanja Langsung (UP/GU/TU) Tidak Di Ajukan Maka Anggaran Tidak Tersedia Sehingga Pelaksanaan Kegiatan Tidak Dapat Dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy* Pada Database Bagian Keuangan

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|--|--|---|---|---|---|-------|-----------------------------------|----------|-----------------------------|-----|
| | | Kepala | Sekretaris | Kasubag Keuangan | PPTK | Bendahara | Pelaksana | BPKAD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) | | | |  | | | | Surat dan dokumen pendukung | 10 Menit | Nota pencairan dana (NPD) | |
| 2 | Memeriksa anggaran yang tersedia dan membuat SPP | | | | |  | | | - DPA dan NPD - Aplikasi SIPKD | 30 Menit | NPD yang sudah diverifikasi | |
| 3 | Memverifikasi SPP | | |  | | | | | DPA dan SPP | 30 Menit | SPP disetujui | |
| 4 | Membuat SPM | | | | | |  | | SPP | 30 Menit | SPM | |
| 5 | Memaraf dan memverifikasi SPM | | |  | | | | | SPM | 15 Menit | SPM diverifikasi | |
| 6 | Memaraf SPM | |  | | | | | | SPM | 10 Menit | SPM | |
| 7 | Menandatangani SPM |  | | | | | | | SPM | 10 Menit | SPM ditandatangani | |
| 8 | Bendahara melengkapi kelengkapan SPM dan meneruskan ke BPKAD | |  | | | | | | SPM dan kelengkapannya | 15 Menit | SPM diteruskan ke BPKAD | |
| 9 | BPKAD menerima SPM | | | | | |  | | SPM | 10 Menit | - | |

