



**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 ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG (GAJI/TUNJANGAN)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Perpres Nomor 4 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

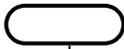
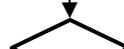
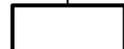
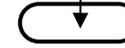
1. Aplikasi SPP, SPM, SP2D, BKU
2. Komputer dan Printer

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	Mengentry SPP dan SPM								Amprah gaji	5 Menit	SPP dan SPM	
2	Memeriksa SPP, SPM, menandatangani dan meneruskan ke Kasubag Keuangan								SPP dan SPM	15 Menit	SPP dan SPM yang telah dilengkapi	
3	Memeriksa SPP dan SPM, memaraf dan meneruskan ke Sekretaris								SPP dan SPM beserta kelengkapan	15 Menit	SPM yang telah diparaf	
4	Memaraf SPM dan meneruskan ke Kepala Badan								SPP dan SPM beserta kelengkapan	15 Menit	SPM yang telah diparaf	
5	Menandatangani SPM								SPP dan SPM beserta kelengkapan	15 Menit	SPM yang telah ditandatangani	
6	SPP dan SPM beserta kelengkapan nya diteruskan ke BPKAD								SPP dan SPM beserta kelengkapan	10 Menit	SPM yang telah ditandatangani	
7	Verifikasi SPM dan penerbitan SP2D oleh BPKAD								SPP dan SPM beserta kelengkapan	2 Hari	SP2D	