



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH 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 (BARANG/JASA PIHAK KE-TIGA)

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


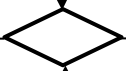
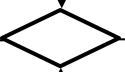
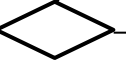
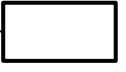
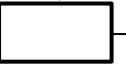
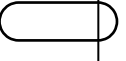
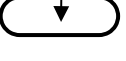
1. Aplikasi SPP, SPM, SP2D, BKU
2. Aplikasi SIPKD
3. Komputer dan Printer

PERINGATAN

Jika Anggaran Belanja Langsung (Barang/Jasa Pihak Ketiga) Tidak Di Ajukan Maka Anggaran Tidak Dapat Dicairkan Sehingga Pelaksanaan Kegiatan Akan Terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan Dalam Bentuk *SPP, SPM, SP2D, BKU*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Keuangan	PPTK	Bendahara	Pejabat Pengadaan	BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan dokumen kontrak								Dokumen kontrak	15 Menit	Dokumen kontrak	
2	Melakukan verifikasi dokumen kontrak								Dokumen kontrak	30 Menit	Dokumen kontrak	
3	Mengentry SPP dan meneruskannya ke Kasubag Keuangan								Dokumen kontrak	30 Menit	SPP dan dokumen pelengkap	
4	Mengentry SPM dan memaraf lalu meneruskan ke Sekretaris								SPM	30 Menit	SPM	
5	Memaraf SPM								SPM	15 Menit	SPM	
6	Menandatangani SPM								SPM	15 Menit	SPM	
7	Proses pemeriksaan SPM dan penerbitan SP2D								SPM	20 Menit	SP2D	