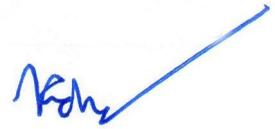




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.1.1.2.11
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>   <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si</b> <b>NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	:	<b>SOP Pengajuan Pembayaran Langsung</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya
5. Peraturan Daerah Provinsi Riau No.8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan Minimal SMA/D-3 semua jurusan
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti dan memahami tentang pengelolaan keuangan

**KETERKAITAN**

SOP Pengadaan Barang

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer/laptop, Internet
2. Hard disk eksternal/flash disk
3. Telephone/fax, printer, kalkulator
4. Ballpoint, pensil, kertas

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Usulan dari Bidang dan UPT
2. Verifikasi Berkas Usulan
3. Validasi berkas usulan
4. Proses dan Penetapan
5. Penyerahan melalui masing-masing Bidang dan UPT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		REKANAN	Verifikasi/ Staf Keuangan	BENDAHARA PENGELUARAN	PPTK	PPK-SKPD	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaksanaan Kegiatan							DPA Kegiatan		Selesaiya Kegiatan/ Surat Pertanggung Jawaban	
2	Memverifikasi SPJ dan selanjutnya diserahkan oleh bendahara Keuangan dan Diarsipkan							Selesaiya Kegiatan/ Surat Pertanggung Jawaban	30 Menit	Surat Pengatar Rekomendasi Ke bendahara	
3	Pemeriksa Ulang Kelengkapan SPJ dan selanjutnya Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Ditanda tangan oleh Bendahara							Surat Pengatar Rekomendasi Ke bendahara	15 Menit	(SPP) Surat Permintaan Pembayaran	
4	Penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							(SPP) Surat Permintaan Pembayaran	15 Menit	(SPP) Ditandatangani (PPTK) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
5	Penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							(SPP) Ditandatangani (PPTK) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	5 Menit	(SPP) Ditandatangani (PPTK) Bendahara	
6	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Meparaf SPM							(SPP) Ditandatangani (PPTK) Bendahara	15 Menit	(SPM) Surat Perintah Membayar	
7	Pemeriksaan, Mengkoreksi dan Menanda tangan SPM							(SPM) Surat Perintah Membayar	15 Menit	(SPM) Surat Perintah Membayar Ditanda tangan PA/KPA	
8	Pengajuan ke Biro Keuangan untuk Penerbitan SP2D dan diteruskan Pencairan di Bank Riau, dan Rekanan Menerima Pembayaran Melalui Bank Riau (Masuk Kerekening rekanan)							(SPM) Surat Perintah Membayar Ditanda tangan PA/KPA			

