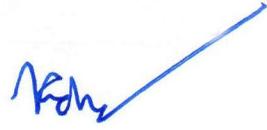




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.1.1.2.9
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	SOP Pengajuan Pembayaran UP/GU/TU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian khususnya Pasal 34 ayat 2
2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya
6. 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
7. Peraturan Gubernur Riau No. 50 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas dan Fungsi dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau

KETERKAITAN

1. SOP Pengajuan Panjar
2. SOP Pengajuan Pembayaran Langsung
3. SOP Pengajuan Gaji/Susulan

PERINGATAN

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. Aliran Kas Kegiatan
3. Nota Pencairan Dana (NPD)

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN

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

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
		PPTK	PPAKK	Verifikasi / Staf Keuangan	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK-SKPD	KPA	PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPTK Menjalankan Kegiatan	Start							DPA Kegiatan		Selesai Kegiatan	
2	pembuatan Surat Pertanggung jawaban (SPJ)								Selesai Kegiatan		Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Sesuai dengan Aturan	
3	Memverifikasi SPJ dan selanjutnya diserahkan oleh bendahara Keuangan dan Diarsipkan								Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Sesuai dengan Aturan	1 Jam	Surat Pengantar Rekomendasi Ke bendahara	
4	Pemeriksa Ulang Kelengkapan SPJ dan selanjutnya Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Ditanda tangan oleh Bendahara								Surat Pengantar Rekomendasi Ke bendahara	15 Menit	SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	kegiatan sudah berjalan min 75% dari UP
5	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Meparaf SPM								SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	15 Menit	SPM (Surat Perintah Membayar)	
6	Pemeriksaan dan Meparaf SPM								SPM (Surat Perintah Membayar)	30 Menit	SPM (Surat Perintah Membayar) yang sudah diparaf	
7	Penanda tangan SPM								SPM (Surat Perintah Membayar) yang sudah diparaf	30 Menit	SPM ditandatangani PA	
8	Pengajuan ke BPKAD untuk Penerbitan SP2D dan diteruskan Pencairan di Bank Riau dan dietrik Kembali menggunakan Cek untuk Pengajuan GU Selanjutnya	Finish							1. SPP 2. SPM ditandatangani PA			