



**KANTOR CAMAT MERAL BARAT
KABUPATEN KARIMUN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP : 01/SOP-SKR.UP/MB/2017
Tanggal Pembuatan : 20 JANUARI 2017
Tanggal Revisi : 27 JANUARI 2017
Tanggal Efektif : 31 JANUARI 2017
Disahkan Oleh :

CAMAT,

MONALISA,SH
NIP. 19670522 199503 2 003

Nama SOP : **Penerbitan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran – Langsung)**

Dasar Hukum

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
3. PP Nomor 58 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jo Pemandagri Nomor 59 Tahun 2007 jo Permendagri Nomor 21 Tahun 2011;
5. Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2012 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Riau
6. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola keuangan dan Pengadministrasi umum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan Keuangan
4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan
5. Rapi, tertib

Keterkaitan

1. SOP pengiriman surat
2. SOP Surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

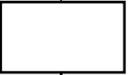
1. Lembaran kerja
2. Buku catatan keuangan
3. Komputer, kalkulator, ATK,
4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah
5. Template tata naskah dinas

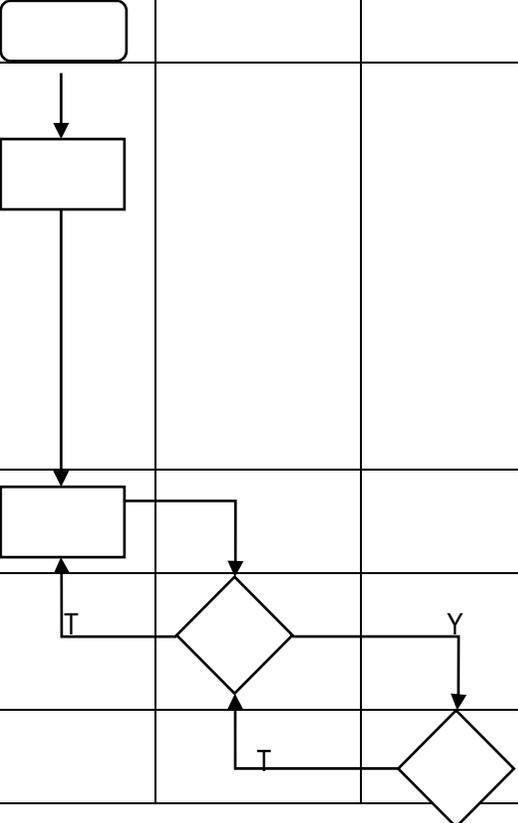
Peringatan

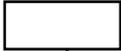
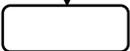
Pencatatan dan Pendataan

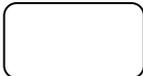
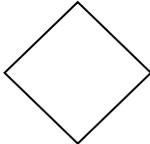
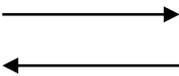
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas

Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	PA/KPA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya				SPD dan DPA	8 Jam	Konsep SPP-LS	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD: <ul style="list-style-type: none"> ▣ Belanja gaji pegawai dan tunjangan ▣ Belanja perjalanan dinas ▣ Belanja bunga, subsidi, hibah, bansos, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan ▣ Pembayaran pokok pinjaman ▣ Penyertaan modal ▣ Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp.50 jt 				Konsep SPP-UP , Format SPP-LS, computer, ATK	1 Jam	Konsep SPP-LS	
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati				Konsep SPP-LS	1 Jam	Konsep SPP-LS	
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS, Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep SPP-LS	1 Jam	Draft SPP-LS Disposisi	
5. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika				SPP-LS Buku kode nomor persuratan,	1 Jam	SPP-LS	



KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	PA/KPA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
belum dikembalikan untuk diperbaiki				Amplop, Stempel, tinta			
6. Menerima dan menyampaikan SPP-LS untuk dikirim ke PPKD-BUD		Y		SPP-LS	8 Jam	SPP-LS	SOP Surat Keluar; SOP Pengiriman Surat
7. Menyimpan SPP-LS sebagai arsip				SPP-LS	1 jam	Arsip	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		