

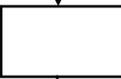
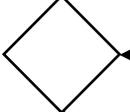


**KANTOR CAMAT MERAL BARAT
KABUPATEN KARIMUN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	: 01/SOP-SKR.UP/MB/2017
Tanggal Pembuatan	: 19 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2017
Tanggal Efektif	: 31 Januari 2017
Disahkan Oleh	: CAMAT, MONALISA,SH NIP. 19670522 199503 2 003:
Nama SOP	: Penyiapan SPP dan SPM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Keuangan 4. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan 5. Kemampuan melakukan antisipasi dengan tepat kas yang harus ada dan yang akan diperlukan 6. Rapi, tertib dan efisien /hemat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Ruang arsip, brankas 3. Buku catatan keuangan 4. Komputer, kalkulator, ATK, 5. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

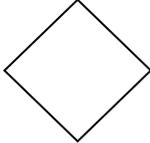
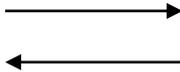
Apabila SPP dan SPM terlambat dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan serta membuat pelaksanaan kegiatan tidak berjalan sesuai dengan penjadwalan yang sudah ditetapkan oleh PA dan atau PPK di SKPD

Disimpan sebagai dokumen dan bahan laporan keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	BUD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Penerimaan dan Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD					DPA - SPD	8 Jam	Disposisi	SOP surat masuk
2. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP-UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya					Disposisi Usulan SPP	8 Jam	Disposisi Konsep SPP	
3. Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati					Disposisi Konsep SPP	8 jam	Konsep SPP dan rinciannya	
4. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima					Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	8 Jam	Disposisi Konsep SPM	
5. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran SKPD untuk mendapatkan otorisasi					Konsep SPM Komputer, ATK	8 jam	Konsep SPM	
6. Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	8 Jam	Disposisi SPM	
7. Menerima SPM yang telah ditandatangani/ otorisasi Pengguna Anggaran SKPD kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta					Disposisi SPM Buku agenda, cap, stempel	8 Jam	Disposisi SPM	SOP surat keluar



KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	BUD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
diagendakan,								
8. Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD					Disposisi SPM	8 Jam	Tanda terima	

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		