



**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 :

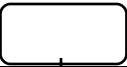
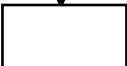
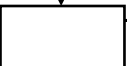
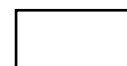
CAMAT,

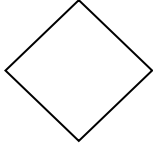
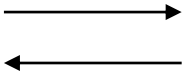
**MONALISA,SH
NIP. 19670522 199503 2 003:**

:

Nama SOP : **Penyiapan SPP UP**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Permendagri 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	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	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP pengiriman surat 2. SOP Surat keluar	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-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan) 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	24 jam	Konsep SPP-UP	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari BL dikurangi belanja pihak ketiga yang besarnya lebih dari Rp.50 jt				Konsep SPP-UP Mesin tik, Format SPP-UP, computer, ATK	24 Jam	Konsep SPP-UP	
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: □ Surat pengantar , Ringkasan , Rincian SPP-UP □ Salinan SPD □ Surat pernyataan PA-KPA				Konsep SPP-UP	24 jam	Konsep SPP-UP	
4. Menerima, Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep SPP-UP	8 Jam	Draft SPP-UP Disposisi	
5. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				Draft SPP-UP ATK	8 Jam	SPP-UP Disposisi	
6. Menerima dan menyampaikan SPP-UP untuk dikirim ke PPKD-BUD				SPP-UP	8 Jam	SPP-UP	SOP Surat Keluar; SOP Pengiriman Surat
7. Menyimpan lembar ke empat SPP-UP sebagai arsip				SPP-UP	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 symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		