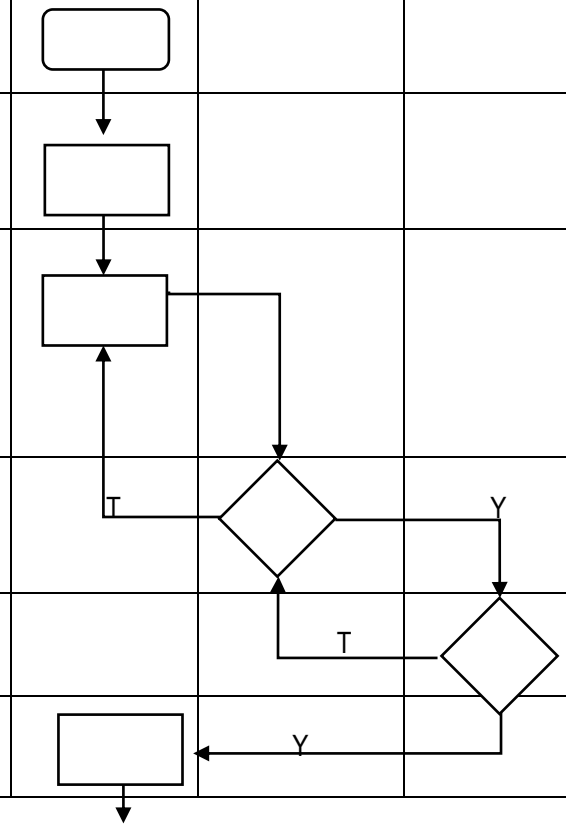
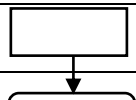
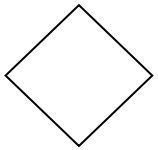
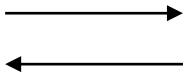
KANTOR CAMAT MERAL BARAT **DAERAH KABUPATEN KARIMUN** **PROVINSI KEPULAUAN RIAU**	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 20 JANUARI 2017 Tanggal Revisi : 27 JANUARI 2017 Tanggal Efektif : 31 JANUARI 2017 Disahkan Oleh : **CAMAT,** **MONALISA,SH** **NIP. 19670522 199503 2 003** Nama SOP : **Penyiapan SPP GU**
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 Pemendagri 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-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang) 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	48 Jam	Konsep SPP-UP	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 75 %				Konsep SPP-UP Mesin tik, Format SPP-UP, computer, ATK	24 jam	Konsep SPP-UP	
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainya meliputi: - Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-GU - Surat pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ) - Salinan SPD - Surat pernyataan PA - KPA				Konsep SPP-UP	8 Jamt	Konsep SPP-UP	
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU . 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. Menerima konsep pengajuan SPP-GU yang sudah diber paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani				Draft SPP-UP ATK	8 Jam	SPP-UP Disposisi	
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki				SPP-UP Buku kode nomor persuratan,	8 jam	SPP-UP	SOP Surat Keluar



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*
				Amplop, Stempel, tinta			
7. Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD – PPTK				SPP-UP	8 jam	Arsip	SOP Pengiriman Surat
8. Menyimpan lembar ke empat SPP-GU sebagai arsip					1 jam		

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		