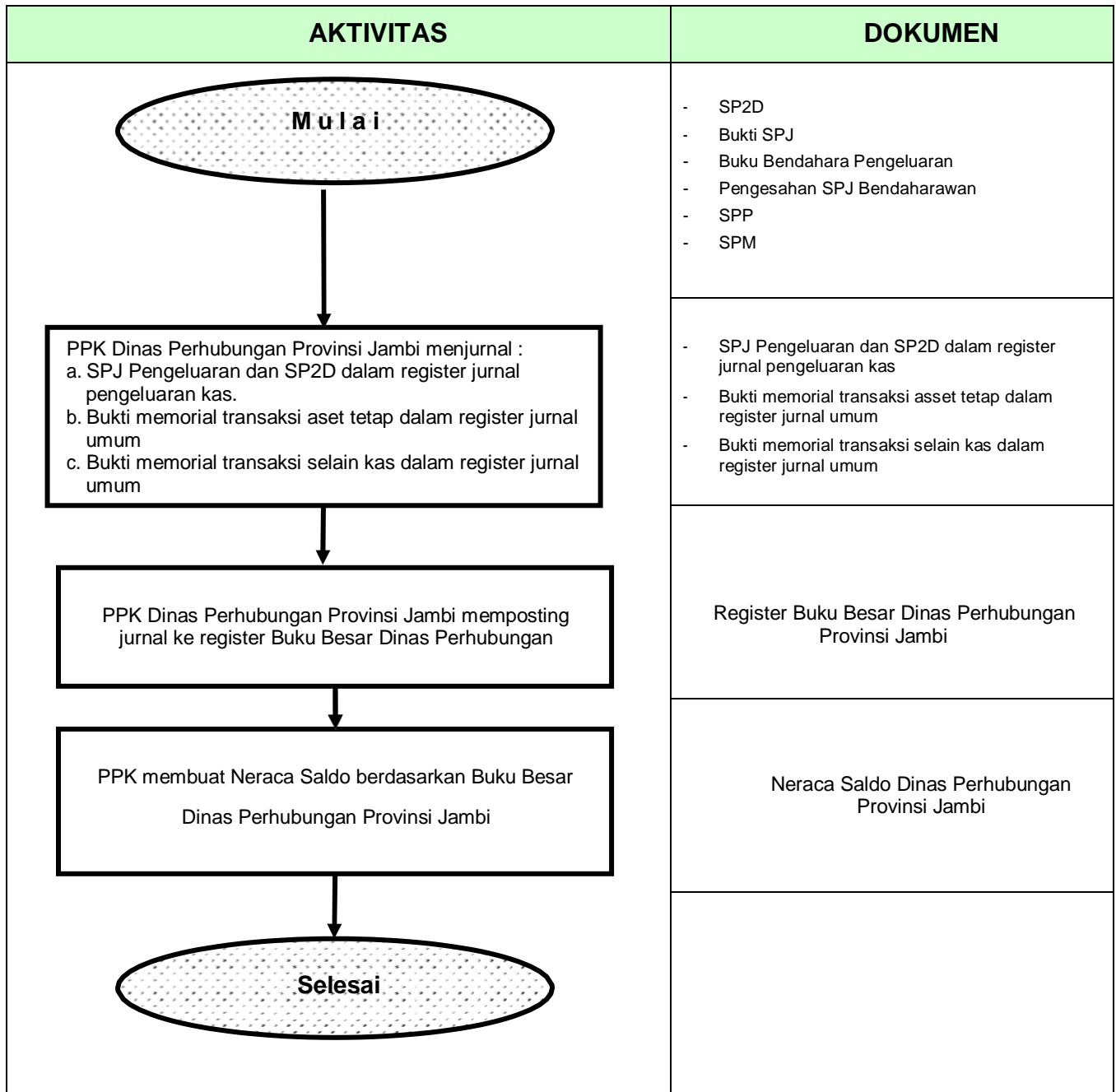
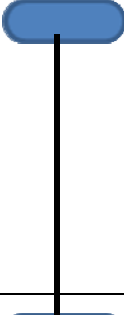




<div></div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKUNTANSI SATUAN KERJA		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Dokumen tentang pencatatan atas transaksi keuangan yang terjadi dilingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai pedoman pencatatan transaksi keuangan dan pembukuan pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	Permendagri No. 13 Tahun 2006		
PROSEDUR	1. PPK Dinas Perhubungan menjurnal : a. SPJ Pengeluaran dan SP2D dalam register jurnal pengeluaran kas. b. Bukti memorial transaksi aset tetap dalam register jurnal umum c. Bukti memorial transaksi selain kas dalam register jurnal umum Bukti memorial transaksi asset tetap dibuat berdasarkan bukti transaksi yang terdiri dari : a. BA Penerimaan Barang b. SK Penghapusan Barang c. SK Mutasi Barang d. BA Pemusnahan Barang e. BA Serah Terima Barang f. BA Penilaian g. BA Penyelesaian Pekerjaan Bukti memorial transaksi selain kas dibuat berdasarkan bukti transaksi yang terdiri dari : a. BA Penerimaan Barang b. SK Penghapusan Barang c. Surat Pengiriman Barang d. SK Mutasi Barang e. BA Pemusnahan Barang f. BA Serah Terima Barang g. BA Penilaian 2. PPK Dinas Perhubungan memposting jurnal ke register Buku Besar 3. PPK membuat Neraca Saldo berdasarkan Buku Besar Dinas Perhubungan		
PIHAK TERKAIT	1. BUD (Bendaharawan Umum Daerah)		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Akuntansi Satuan Kerja 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR AKUNTANSI SATUAN KERJA




FLOW CHART SOP AKUNTANSI SATUAN KERJA

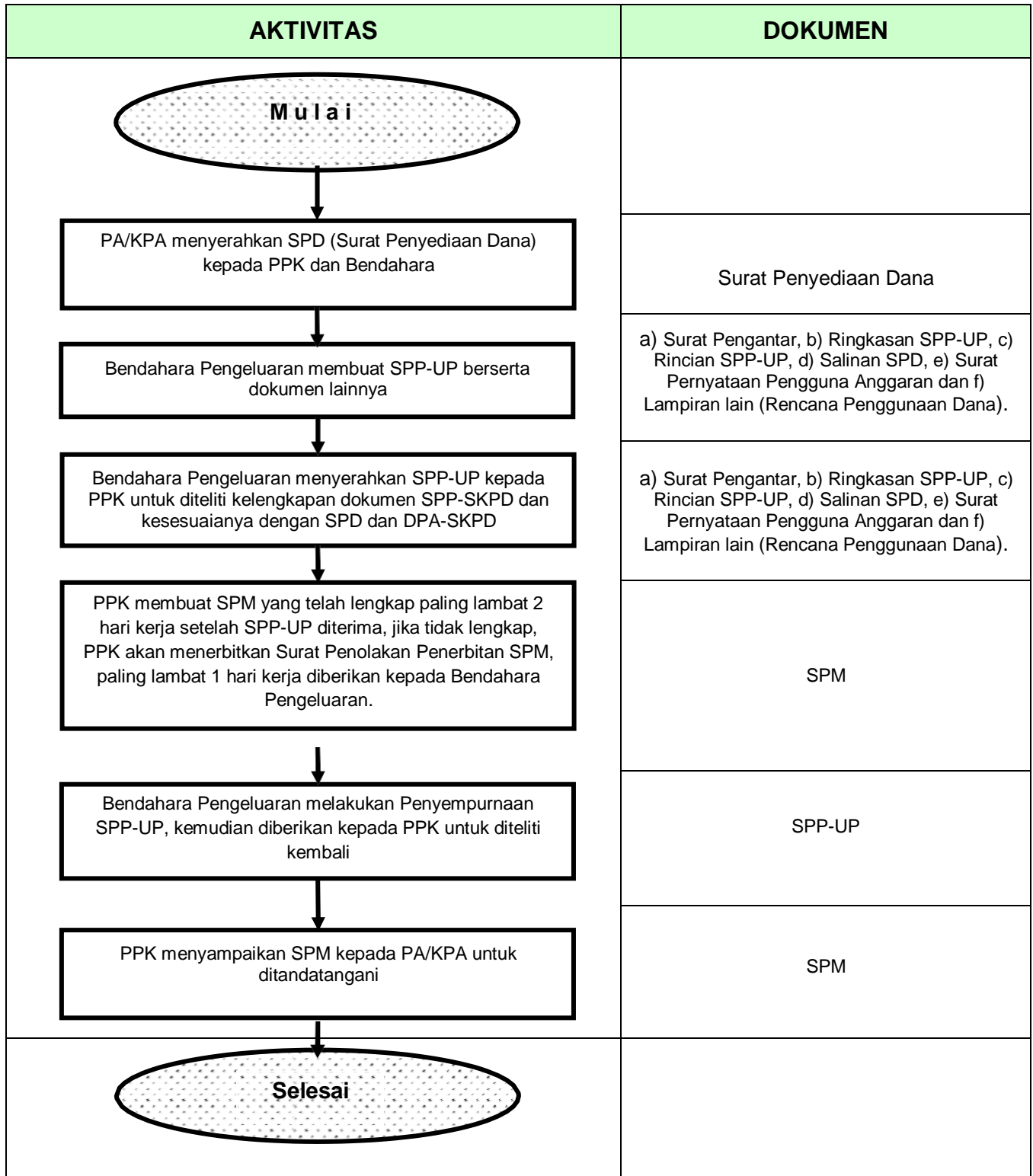
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bend. Pengeluaran	PPTK	PPK	Pengguna Anggaran	Bakeuda
1	PPK membuat jurnal : a. SPJ Pengeluaran dan SP2D dalam register jurnal pengeluaran kas. b. Bukti memorial transaksi aset tetap dalam register jurnal umum c. Bukti memorial transaksi selain kas dalam register jurnal umum					
2	PPK memposting jurnal ke register Buku Besar Dinas Perhubungan Provinsi Jambi					
3	PPK membuat Neraca Saldo berdasarkan Buku Besar					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN








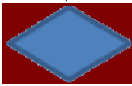
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPK membuat jurnal : a. SPJ Pengeluaran dan SP2D dalam register jurnal pengeluaran kas. b. Bukti memorial transaksi aset tetap dalam register jurnal umum c. Bukti memorial transaksi selain kas dalam register jurnal umum	PPK	SPJ SP2D SPP SPM	1 jam	Jurnal	
2	PPK memposting jurnal ke register Buku Besar Dinas Perhubungan Provinsi Jambi	PPK	SPJ SP2D SPP SPM	1 jam	Buku Bend.	
3	PPK membuat Neraca Saldo berdasarkan Buku Besar	PPK	SPJ SP2D SPP SPM	1 jam	Neraca Saldo	

<div></div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</div>	<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div> <div>PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)</div>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Digunakan untuk mengisi uang persediaan pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi, Pengajuan UP hanya sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi UP UP menggunakan SPP-GU		
TUJUAN	Pedoman Pengajuan Uang Persediaan (UP)		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 198 & 210 (SPP) dan Pasal 211 serta 215 (SPM)		
PROSEDUR	<div><div>1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara</div><div>2. Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP berserta dokumen lainnya terdiri dari : a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-UP, c) Rincian SPP-UP, d) Salinan SPD, e) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan f) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana).</div><div>3. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP kepada PPK untuk diteliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD</div><div>4. PPK membuat SPM yang telah lengkap paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-UP diterima, jika tidak lengkap, PPK akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM, paling lambat 1 hari kerja diberikan kepada Bendahara Pengeluaran.</div><div>5. Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-UP, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali.</div><div>6. PPK menyampaikan SPM kepada PA/KPA untuk ditandatangani</div></div>		
PIHAK TERKAIT	<div><div>1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</div><div>2. PPK</div><div>3. Subbag Program dan Keuangan</div><div>4. Bendahara Pengeluaran</div></div>		
LAMPIRAN	<div><div>1. Diagram Alur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)</div><div>2. Flow chart</div><div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div></div>		

ALUR PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM




FLOW CHART SOP SPP-UP DAN SPM

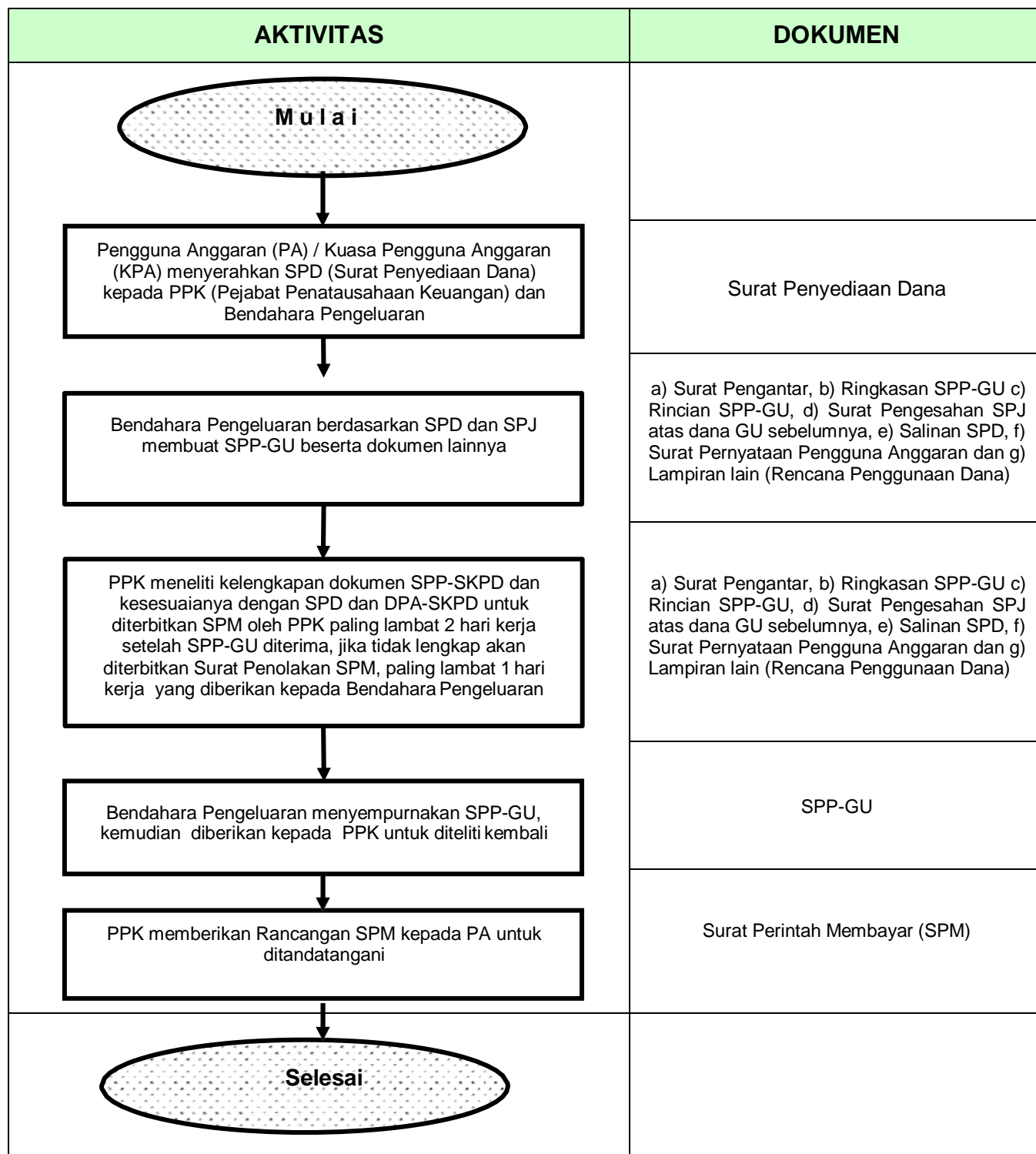
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bendahara Pengeluaran	Subbag Program dan Keuangan	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara					
2	Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya					
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP kepada PPK untuk diteliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD					
4	PPK membuat SPM yang telah lengkap paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-UP diterima, jika tidak lengkap, PPK akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM, paling lambat 1 hari kerja diberikan kepada Bendahara Pengeluaran					
5	Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-UP, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali					
6	PPK menyampaikan SPM kepada PA/KPA untuk ditandatangani					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN







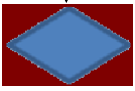
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	PA/KPA PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana	1 jam	SPD	
2	Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP berserta dokumen lainnya	Bendahara Pengeluaran	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-UP, c) Rincian SPP-UP, d) Salinan SPN, e) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan f) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana).	1 jam	Lampiran SPD	
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP kepada PPK untuk diteliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD	PPK Bendahara Pengeluaran	Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	Drft SPM	
4	PPK membuat SPM yang telah lengkap paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-UP diterima, jika tidak lengkap, PPK akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM, paling lambat 1 hari kerja diberikan kepada Bendahara Pengeluaran	PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Perintah Membayar (SPM)	2 jam	SPM	
5	Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-UP, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	SPM	
6	PPK menyampaikan SPM kepada PA/KPA untuk ditandatangani	PA/KPA PPK		1 jam		

<div></div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</div>	<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div> <div>PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)</div>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Digunakan untuk mengganti uang yang terpakai pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
TUJUAN	Pedoman Pengajuan Ganti Uang (GU)		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 198 & 210 (SPP) dan Pasal 211 serta 215 (SPM)		
PROSEDUR	<div><div>1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran</div><div>2. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya terdiri dari : a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-GU c) Rincian SPP-GU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana GU sebelumnya, e) Salinan SPD, f) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana) untuk diserahkan kepada PPK</div><div>3. PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-GU diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran</div><div>4. Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-GU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali.</div><div>5. PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani</div></div>		
PIHAK TERKAIT	<div><div>1. Subbag Program dan Keuangan</div><div>2. Bendahara Pengeluaran</div><div>3. PPK</div><div>4. Pengguna Anggaran</div></div>		
LAMPIRAN	<div><div>1. Diagram Alur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)</div><div>2. Flow chart</div><div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div></div>		

ALUR PENGGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)




FLOW CHART SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

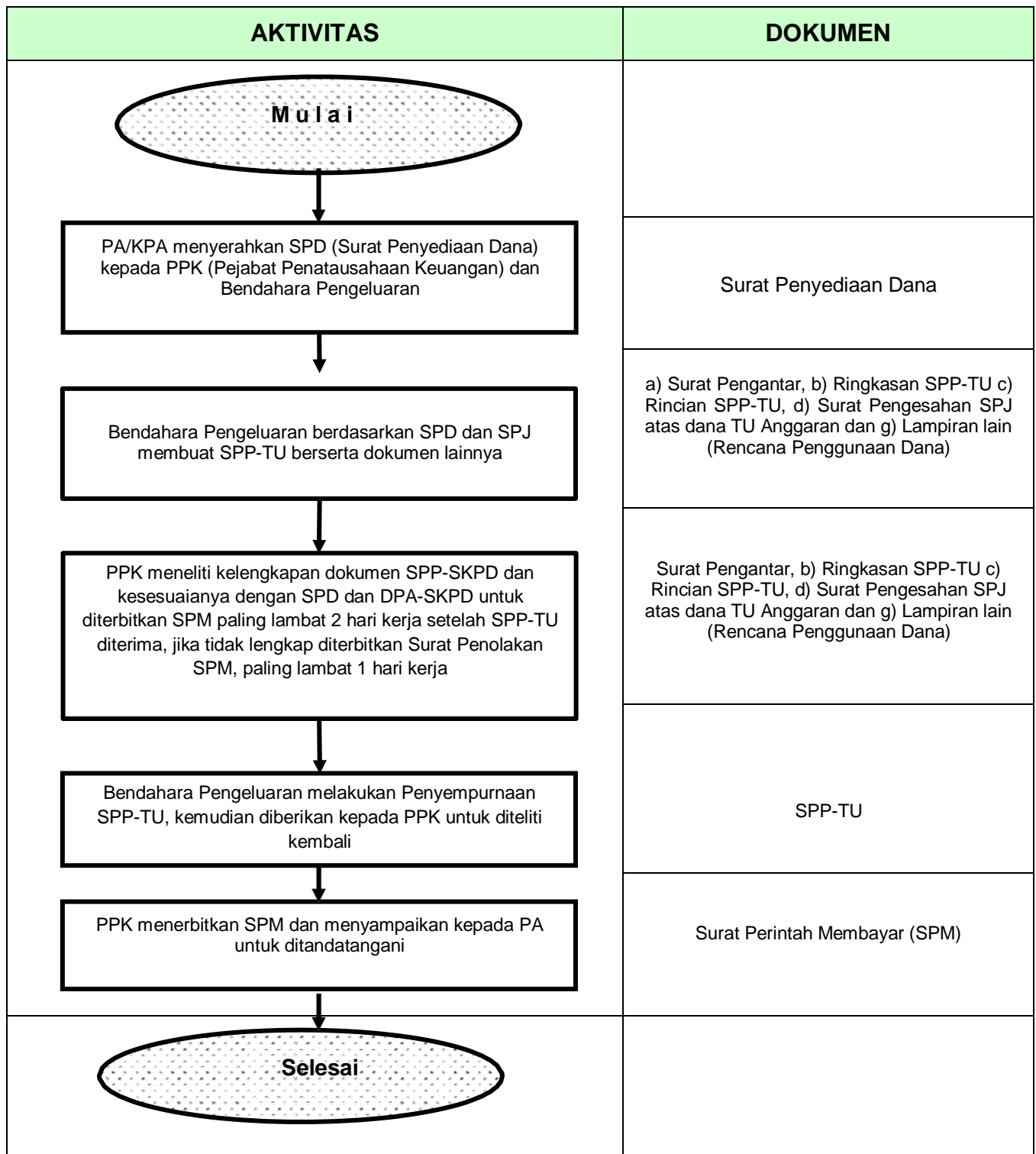
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program dan Keuangan	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran					
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK					
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-GU diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran					
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-GU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali					
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN





NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA- NGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	PA/KPA PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana	1 jam	SPD	
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK	PPK Bendahara Pengeluaran	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-GU c) Rincian SPP-GU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana GU sebelumnya, e) Salinan SPD, f) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana).	1 jam	Lampiran SPD	
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-GU diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran	PPK Bendahara Pengeluaran	Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	Drft SPM	
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-GU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	SPM	
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani	PA/KPA PPK	Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	SPM	

<div></div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</div>	<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div> <div>PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (SPP-TU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)</div>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Digunakan hanya untuk meminta tambahan uang apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak mencukupi untuk membiayainya		
TUJUAN	Pedoman Pengajuan Tambah Uang (TU)		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 198 & 210 (SPP) dan Pasal 211 serta 215 (SPM)		
PROSEDUR	<div><div>1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran</div><div>2. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-TU berserta dokumen lainnya terdiri dari : a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-TU c) Rincian SPP-TU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana TU Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana) dan menyerahkan kepada PPK</div><div>3. PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-TU diterima, jika tidak lengkap diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja.</div><div>4. Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-TU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali.</div><div>5. PPK menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada PA untuk ditandatangani</div></div>		
PIHAK TERKAIT	<div><div>1. Subbag Program dan Keuangan</div><div>2. Bendahara Pengeluaran</div><div>3. PPK</div><div>4. Pengguna Anggaran</div></div>		
LAMPIRAN	<div><div>1. Diagram Alur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)</div><div>2. Flow chart</div><div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div></div>		

ALUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (SPP-TU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)



FLOW CHART SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (SPP-TU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

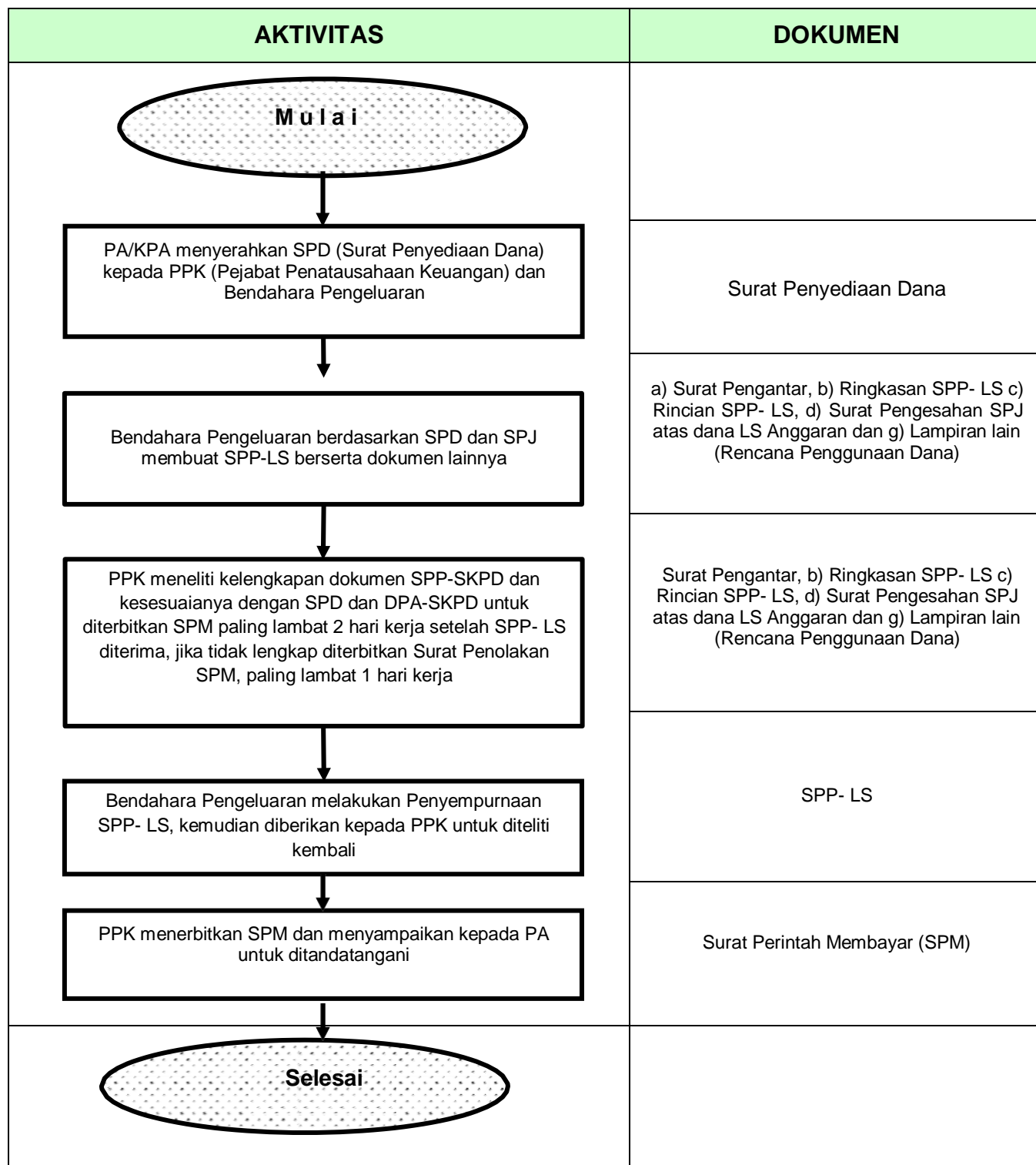
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program dan Keuangan	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran					
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK					
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-TU diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran					
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-TU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali					
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN







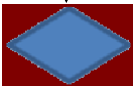
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	PA/KPA PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana	1 jam	SPD	
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK	PPK Bendahara Pengeluaran	a a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-TU c) Rincian SPP-TU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana TU Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana)	1 jam	Lampiran SPD	
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-TU diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran	PPK Bendahara Pengeluaran	Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	Drft SPM	
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-TU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Perintah Membayar (SPM)	2 jam	SPM	
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani	PA/KPA PPK	Surat Perintah Membayar (SPM)	1 hari	SPM	

<div></div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</div>	<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div> <div>PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)</div>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan		
TUJUAN	Pedoman Pengajuan SPP-PS gaji dan tunjangan		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 198 & 210 (SPP) dan Pasal 211 serta 215 (SPM)		
PROSEDUR	<div><div>1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran</div><div>2. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ, membuat SPP-LS gaji/tunjangan berserta dokumen lainnya terdiri dari : a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-LS c) Rincian SPP-LS, d) Lampiran lain (Pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dll) dan menyerahkan kepada PPK.</div><div>3. PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS gaji dan menerbitkan rancangan SPM paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-LS diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja.</div><div>4. Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-LS gaji/tunjangan, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali</div><div>5. PPK menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada PA untuk ditandatangani</div></div>		
PIHAK TERKAIT	<div><div>1. Kasubbag Program dan Keuangan</div><div>2. Bendahara Pengeluaran</div><div>3. PPK</div><div>4. Pengguna Anggaran</div></div>		
LAMPIRAN	<div><div>1. Diagram Alur Pengajuan SPP-LS gaji/tunjangan dan penerbitan SPM</div><div>2. Flow chart</div><div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div></div>		

ALUR PENGGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)



FLOW CHART SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

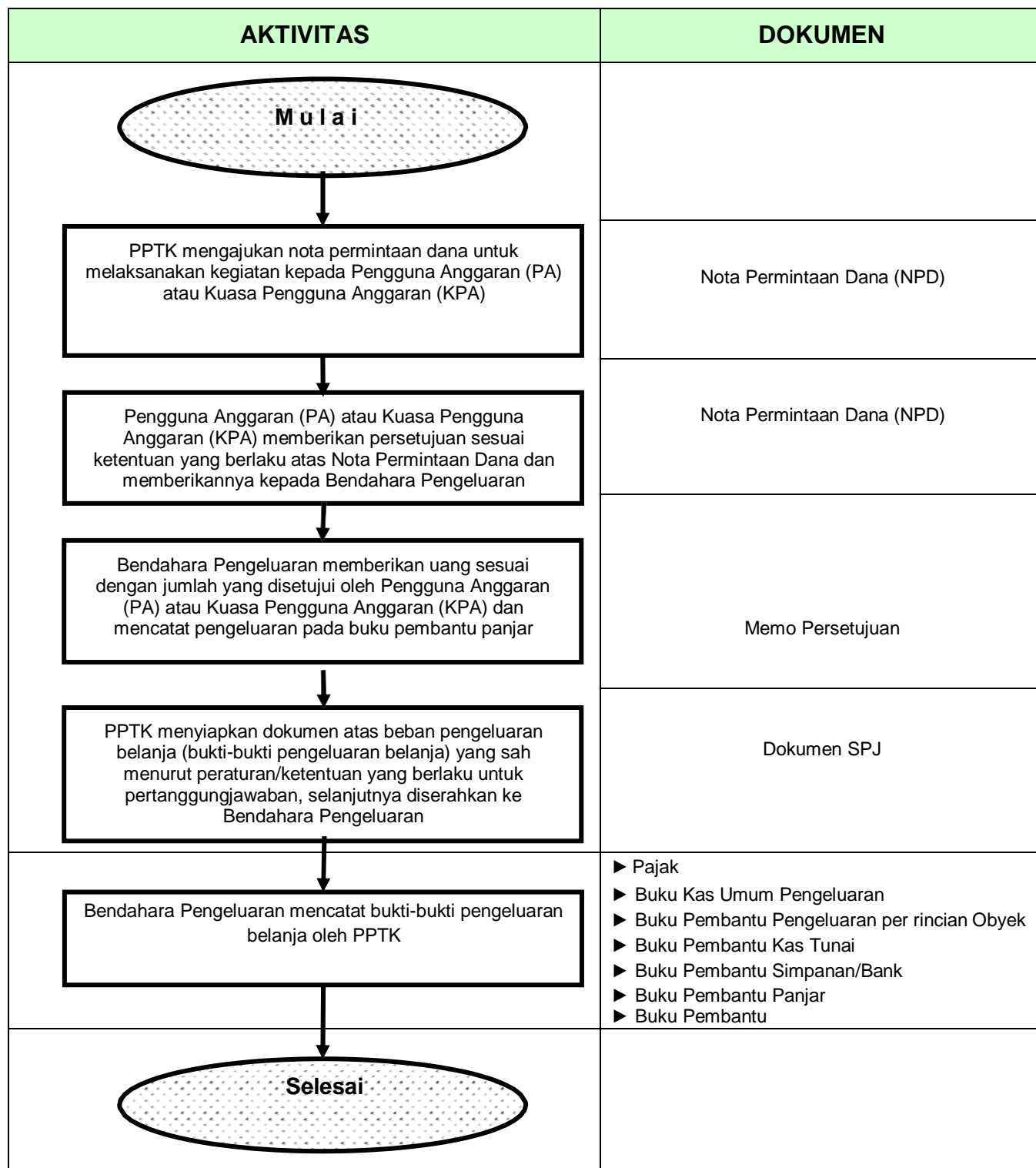
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program dan Keuangan	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran					
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-LS beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK					
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP-LS diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran					
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-LS, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali					
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN






NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	PA/KPA PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana	1 jam	SPD	
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP- LS beserta dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada PPK	PPK Bendahara Pengeluaran	a a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP- LS c) Rincian SPP- LS, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana LS Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana)	1 jam	Lampiran SPD	
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD untuk diterbitkan SPM oleh PPK paling lambat 2 hari kerja setelah SPP- LS diterima, jika tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan SPM, paling lambat 1 hari kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran	PPK Bendahara Pengeluaran	Rancangan Surat Perintah Membayar (SPM)	1 jam	Drft SPM	
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP- LS, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Perintah Membayar (SPM)	2 jam	SPM	
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani	PA/KPA PPK	Surat Perintah Membayar (SPM)	1 hari	SPM	

<div></div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</div>	<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div> <div>PELAKSANAAN BELANJA UNTUK PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP)</div>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI Drs. H. ISMED WIJAYA, MM NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melaksanakan suatu kegiatan wajib dipertanggung jawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam pelaksanaannya pertanggung jawaban tersebut disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran oleh PPTK dalam bentuk Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)		
TUJUAN	Sebagai pedoman untuk penggunaan dana UP		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 220 dan Pasal 227 Permendagri Nomor 59 Tahun 2008		
PROSEDUR	<div><div>1. PPTK mengajukan nota permintaan dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Pengguna Anggaran(PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)</div><div>2. Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memberikan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku atas Nota Permintaan Dana dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran</div><div>3. Bendahara Pengeluaran memberikan uang sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan mencatat pengeluaran tersebut pada buku pembantu panjar</div><div>4. PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran</div><div>5. Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK pada :<div><div>► Buku Kas Umum Pengeluaran</div><div>► Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Obyek</div><div>► Buku Pembantu Kas Tunai</div><div>► Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div>► Buku Pembantu Panjar</div><div>► Buku Pembantu Pajak</div></div></div></div>		
PIHAK TERKAIT	<div><div>1. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran</div><div>2. Bendahara Pengeluaran</div><div>3. PPTK</div></div>		
LAMPIRAN	<div><div>1. Diagram Alur Pelaksanaan Belanja untuk Penggunaan Uang Persediaan (UP)</div><div>2. Flow chart</div><div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div></div>		

ALUR PELAKSANAAN BELANJA UNTUK PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP)




FLOW CHART SOP PELAKSANAAN BELANJA UNTUK PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP)

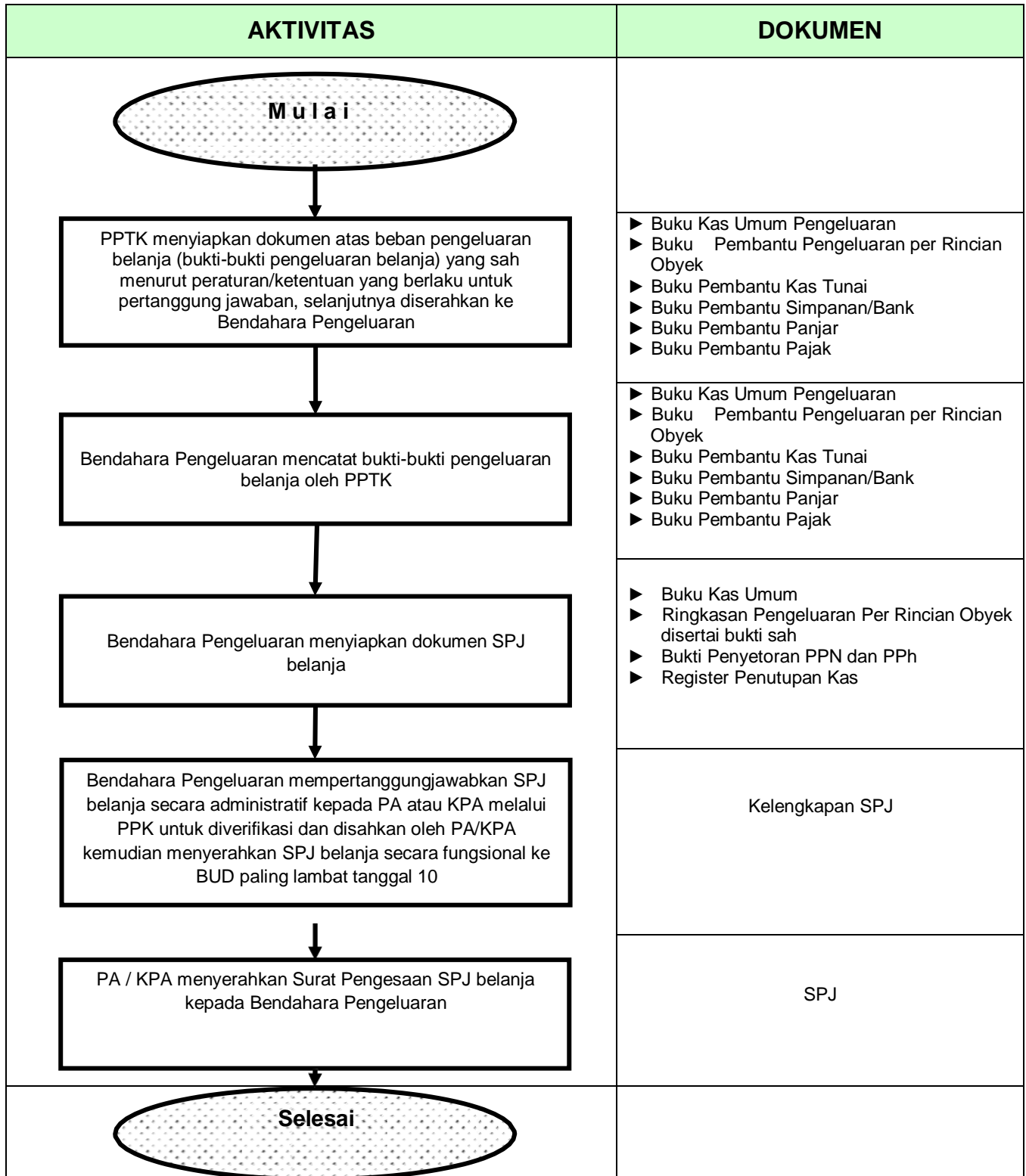
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		PPTK	BEND.PENG EL	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PPTK mengajukan nota permintaan dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)					
2	Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memberikan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku atas Nota Permintaan Dana dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran					
3	Bendahara Pengeluaran memberikan uang sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan mencatat pengeluaran pada buku pembantu panjar					
4	PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran					
5	Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN






NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPTK mengajukan nota permintaan dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	PA/ KPA PPTK	NPD	2 jam	Ranc. NPD	
2	Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memberikan persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku atas Nota Permintaan Dana dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran	PA/KPA Bendahara Pengeluaran	NPD	2 jam	NPD yang disetujui	
3	Bendahara Pengeluaran memberikan uang sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan mencatat pengeluaran pada buku pembantu panjar	PA/KPA	NPD	2 jam	NPD yang disetujui	
4	PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran PPTK	Kuitansi	4 hari	Bukti-bukti SPJ	
5	Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK	Bendahara Pengeluaran PPTK	NPD yang disetujui	1 hari	SPJ lengkap	

<div></div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</div>	<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div> <div>SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN</div>		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. SPJ juga merupakan Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh sebuah sistem tata buku tunggal yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran.		
TUJUAN	Sebagai pedoman untuk Pembuatan SPJ Pengeluaran		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 220 dan Pasal 227		
PROSEDUR	<div><div>1. PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran</div><div>2. Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK pada :<div><div>▶ Buku Kas Umum Pengeluaran</div><div>▶ Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Obyek</div><div>▶ Buku Pembantu Kas Tunai</div><div>▶ Buku Pembantu Simpanan/Bank</div><div>▶ Buku Pembantu Panjar</div><div>▶ Buku Pembantu Pajak</div></div></div><div>3. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPJ belanja berupa :<div><div>▶ Buku Kas Umum</div><div>▶ Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek disertai bukti sah</div><div>▶ Bukti Penyetoran PPN dan PPh.</div><div>▶ Register Penutupan Kas</div></div></div><div>4. Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan SPJ belanja secara administratif kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK untuk diverifikasi dan disahkan oleh Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kemudian menyerahkan SPJ belanja secara fungsional ke BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.</div><div>5. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan Surat Pengesahan SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran</div></div>		
PIHAK TERKAIT	<div><div>1. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran</div><div>2. PPK</div><div>3. Bendahara Pengeluaran</div><div>4. PPTK</div></div>		
LAMPIRAN	<div><div>1. Diagram Alur Surat Pertanggungjawaban</div><div>2. Flow chart</div><div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div></div>		

ALUR SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) PENGELUARAN



FLOW CHART SOP SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) PENGELUARAN

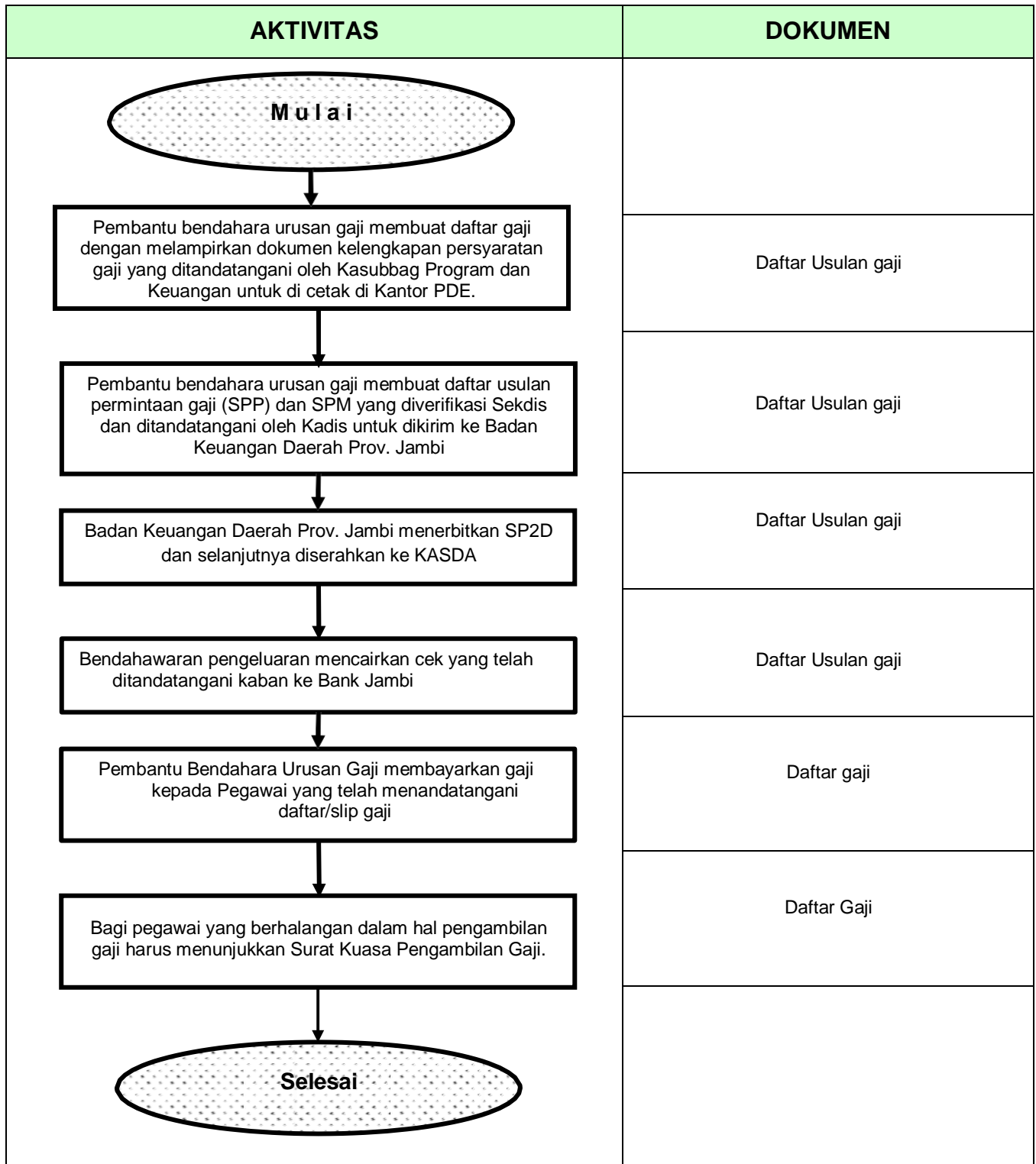
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		PPTK	Bend.Pengel	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran					
2	Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK dan menyiapkan SPJ					
4	Bendahara Pengeluaran mempertanggung jawabkan SPJ belanja secara administratif kepada PA atau KPA melalui PPK untuk diverifikasi dan disahkan oleh PA/KPA kemudian menyerahkan SPJ belanja secara fungsional ke BUD paling lambat tanggal 10					
5	PA / KPA menyerahkan Surat Pengeasaan SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

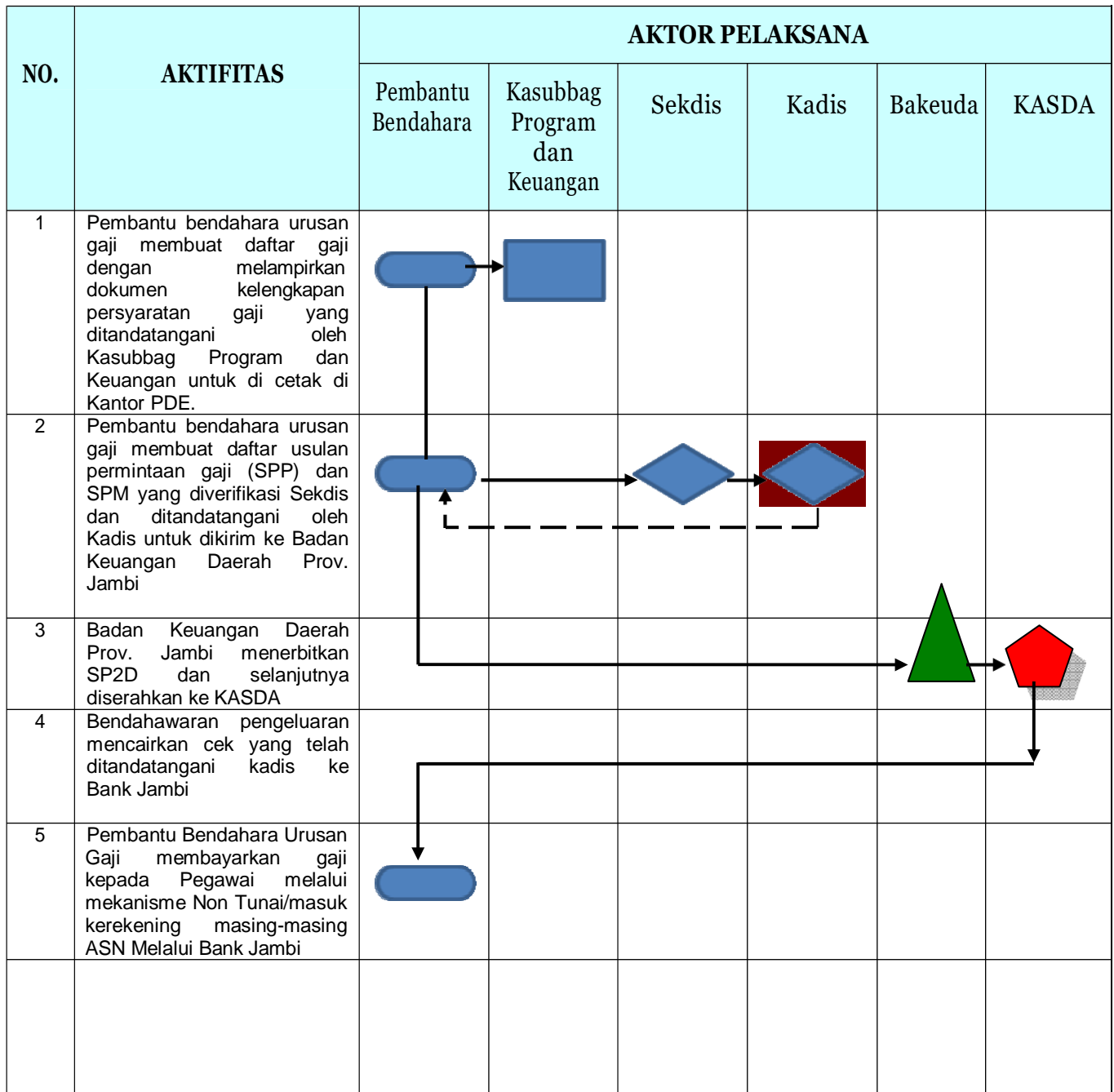
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA NGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran PPTK	<ul style="list-style-type: none"> ▶ BKU Pengeluaran ▶ Buku Rekap Pengeluaran Per Obyek ▶ Buku Pembantu Simpanan/Bank ▶ Buku Pembantu Panjar ▶ Buku Pembantu Pajak 	2 hari		
2	Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK	Bendahara Pengeluaran PPTK	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Buku Kas Umum ▶ Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek disertai bukti sah ▶ Bukti Penyetoran PPN dan PPh. ▶ Register Penutupan Kas 	5 jam		
3	Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPJ belanja	Bendahara Pengeluaran	SPJ Pengeluaran	2 hari		
4	Bendahara Pengeluaran mempertanggung jawabkan SPJ belanja secara administratif kepada PA atau KPA melalui PPK untuk diverifikasi dan disahkan oleh PA/KPA kemudian menyerahkan SPJ belanja secara fungsional ke BUD paling lambat tanggal 10	BUD PA/KPA Bendahara Pengeluaran PPTK	SPJ Pengeluaran	1 hari		
5	PA / KPA menyerahkan Surat Pengesahan SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran	PA/KPA Bendahara Pengeluaran	SPJ Pengeluaran	1 hari		

<div></div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI</div>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN URUSAN GAJI		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI <u>Drs. H. ISMED WIJAYA, MM</u> NIP. 19701025 199003 1 002	
PENGERTIAN	Pengajuan besarnya gaji yang diperoleh seluruh pegawai Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai pedoman mengenai pengurusan dan pembayaran gaji bagi pegawai Dinas Perhubungan Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	PP Nomor.....		
PROSEDUR	<div>1. Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar gaji dengan melampirkan dokumen kelengkapan persyaratan gaji yang ditandatangani oleh Kasubbag Program dan Keuangan untuk di cetak di Kantor PDE.</div> <div>2. Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar usulan permintaan gaji (SPP) dan SPM yang diverifikasi Sekdis dan ditandatangani oleh Kadis untuk dikirim ke Badan Keuangan Daerah Prov. Jambi</div> <div>3. Badan Keuangan Daerah Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA</div> <div>4. Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kadis ke Bank Jambi</div> <div>5. Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan gaji kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip gaji</div> <div>6. Bagi pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan gaji harus menunjukkan Surat Kuasa Pengambilan Gaji.</div>		
PIHAK TERKAIT	<div>1. Badan Keuangan Daerah</div> <div>2. Kantor PDE</div> <div>3. Bank Jambi</div>		
LAMPIRAN	<div>1. Diagram Alur Pengurusan gaji</div> <div>2. Flow chart</div> <div>3. Isi Mutu Baku dan Keterangan</div>		

ALUR PENYUSUNAN PELAKSANAAN URUSAN GAJI



FLOW CHART SOP URUSAN GAJI



ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar gaji dengan melampirkan dokumen kelengkapan persyaratan gaji yang ditandatangani oleh Kasubbag Program dan Keuangan untuk di cetak di Kantor PDE.	Bendah. gaji	Daftar gaji	1 jam	Daftar gaji	
2	Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar usulan permintaan gaji (SPP) dan SPM yang diverifikasi Sekdis dan ditandatangani oleh Kadis untuk dikirim ke Bakeuda Prov. Jambi	Kasubbag Program dan Keuangan, Sekdis, Kadis	Daftar gaji	1 Jam	Daftar gaji	
3	Bakeuda Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA	Bakeuda	Daftar gaji	1 hari	Daftar gaji	
4	Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kaban ke Bank Jambi	Bakeuda, KASDA	Daftar gaji	1 hari	Daftar gaji	
5	Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan gaji kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip gaji	Bendh. Gaji, pegawai	Daftar gaji	1 jam	Daftar gaji	
6	Bagi pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan gaji harus menunjukkan Surat Kuasa Pengambilan Gaji.					

