

SUB BAGIAN KEUANGAN

Jl. Prof. M. Yamin,SH No. 76 Telp.(0741)60348
JAMBI 36136

Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	

SOP PELAKSANAAN ANGGARAN UP/TU

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur No. 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan negara
2. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
4. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara dan penyampaiannya

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Mengetahui pengoperasian komputer dan Aplikasi SIMDA
2. Memahami Akuntansi Keuangan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peralatan Komputer
2. DPA-SKPD
3. SPP/SPM/SP2D
4. Nota Pencairan Dana
5. Bukti transaksi yang sah dan lengkap

Pencatatan dan Pendataan :

BKU, Buku pembantu Bank, Register Penutupan Kas, dan pembukuan keuangan lainnya

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan Anggaran
2. SOP Revisi Anggaran
3. SOP Pelaksanaan Anggaran UP/TU

Peringatan :

Keterlambatan pencairan anggaran akan menghambat pelaksanaan operasional kantor / menghambat pelaksanaan TUPOKSI

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		P P T K	Bendahara pengeluaran	P P K	P A	KAS Daerah	B A N K	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana kepada Pengguna Anggaran untuk disetujui dan kemudian diajukan kepada bendahara pengeluaran	Start						Nota Dinas dan Nota Pencairan Dana	1 hari	Nota Pencairan Dana	
2	Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana UP/TU dan surat ijin dispensasi TU untuk selanjutnya diajukan kepada PPK							DPA	1 hari	Draf surat kelengkapan SPP UP/TU	
3	PPK meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas dan dokumen SPP UP/TU untuk dimintakan persetujuan dan ditandatangani PA							Draf surat kelengkapan SPP UP/TU	10-30 menit	SPP yang telah diverifikasi PPK	
4	Berdasarkan SPP UP/TU yang telah diverifikasi oleh PPK diterbitkan SPM UP/TU sesuai dengan kelengkapan yang ada							SPM yang telah diverifikasi PPK	1-3 jam	SPM yang telah diverifikasi	
5	PA menyetujui dan menandatangani berkas SPM selanjutnya akan SPM diteruskan Ke KASDA							SPM yang telah disetujui PA	1 Jam	SPM	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Berdasarkan SPM yang diajukan, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KASDA menerbitkan SP2D							SPM berikut kelengkapannya	2 hari	SP2D	
7	SP2D UP/TU dibukukan pd BKU dan Buku bantu lainnya oleh bendahara selanjutnya bendahara menyiapkan cek untuk ditandatangani PA							SP2D	15-30 menit	Pembukuan	
8	Berdasarkan cek yang telah ditandatangani PA							Buku Cek	5 menit	Cek yang telah ditandatangani	
9	Selanjutnya bendahara mencairkan uang ke BANK untuk membiayai kegiatan sesuai dengan DPA							Cek yang telah ditandatangani	1-3 jam	Uang Tunai	
10	Kemudian bendahara mencatatnya pada BKU dan Buku bantu lainnya							Kuitansi/Bukti Belanja	15 30 menit	Pembukuan	
11	Berdasarkan data pengeluaran dari BKU,PPTK membuat SPJ sebagai laporan penggunaan dana UP/TU yang digunakan seterusnya dilaksanakan secara berdaur ulang (revolving)							Daftar pengeluaran belanja	2 hari	SPP UP/TU berikut kelengkapannya	

SUB BAGIAN KEUANGAN

Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 76 Telp. (0741) 60348
JAMBI 36136

Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:

SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA MODAL /LS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur No. 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan negara
2. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
4. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara dan penyampaiannya

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan Anggaran
2. SOP Revisi Anggaran
3. SOP Pelaksanaan Anggaran UP/TU

Peringatan :

Keterlambatan pencairan anggaran akan menghambat pelaksanaan operasional kantor / menghambat pelaksanaan TUPOKSI

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Mengetahui pengoperasian komputer dan Aplikasi SIMDA
2. Memahami Akuntansi Keuangan

Peralatan / Perlengkapan :

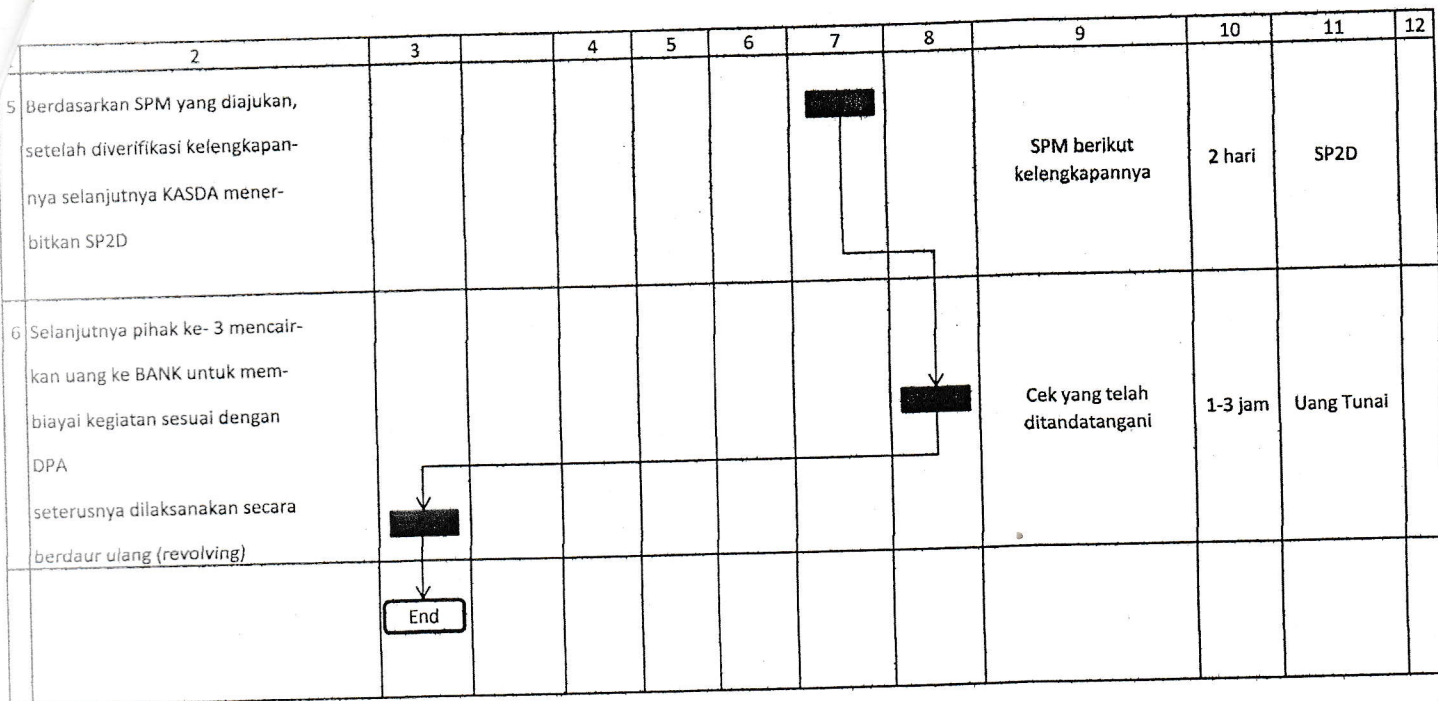
1. Peralatan Komputer
2. DPA-SKPD
3. SPP/SPM/SP2D
4. Nota Pencairan Dana
5. Bukti transaksi yang sah dan lengkap

Pencatatan dan Pendataan :

BKU, Buku pembantu Bank, Register Penutupan Kas, dan pembukuan keuangan lainnya

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pihak Ke-3	PPTK	Bendahara pengeluaran	PPK	PA	KAS Daerah	BANK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pihak Ke-3 menyiapkan kelengkapan daftar permintaan pencairan dana, beserta kelengkapannya (Resume Kontrak, Pengajuan Termin, Laporan Kemajuan pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan, atau kelengkapan lainnya) untuk disampaikan ke PPTK	Start							DPA, Resume kontrak dan kelengkapannya	1 - 2 hari	Daftar permintaan pencairan dana berikut kelengkapannya	
2	PPTK mengajukan dokumen kpd Bendahara dan kemudian dilakukan checking list kelengkapan sesuai ketentuan yang berlaku dan selanjutnya diajukan kepada PPK untuk diverifikasi dan diterbitkan SPP LS								Daftar Permintaan Pencairan dana berikut kelengkapannya	10 - 30 menit	SPP & lampiran	
3	PPK meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas dan dokumen SPP LS dan kemudian Diterbitkan SPM LS untuk dimintakan persetujuan dan ditandatangani PA								SPM yang telah Diverifikasi oleh PPK	10 - 30 menit	SPM yang telah Diverifikasi	
4	PA menyetujui dan menandatangani berkas SPM selanjutnya kan SPM diteruskan Ke KASDA								SPM yang telah disetujui .PA	1 jam	SPM	



SUB BAGIAN KEUANGAN

Jl. Prof. M. Yamin,SH No. 76 Telp.(0741)60348
JAMBI 36136

Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:

SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LS / PEGAWAI (GAJI,LEMBUR,HONOR)

Dasar Hukum :						Kualifikasi Pelaksanaan :					
- Peraturan Gubernur No. 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan negara - Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan - Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah - Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara dan penyampaianannya						- Mengetahui pengoperasian komputer dan Aplikasi SIMDA - Memahami Akuntansi Keuangan					
Keterkaitan :						Peralatan / Perlengkapan :					
- SOP Perencanaan Anggaran - SOP Revisi Anggaran - SOP Pelaksanaan Anggaran UP/TU						- Peralatan Komputer - DPA-SKPD - SPP/SPM/SP2D - Nota Pencairan Dana - Bukti transaksi yang sah dan lengkap					
Peringatan :						Pencatatan dan Pendataan :					
Keterlambatan pencairan anggaran akan menghambat pelaksanaan operasional kantor / menghambat pelaksanaan TUPOKSI						BKU,Buku pembantu Bank,Register penutupan kas dan pembukuan keuangan lainnya					

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR											
NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Urusan Gaji	Bendah ara	P P K	P A	KAS Daerah	B A N K	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Petugas Urusan Gaji menyiapkan Kelengkapan Daftar Gaji selanjutnya dibuatkan daftar rincian permintaan dengan menginput dan mencetak dari aplikasi selanjutnya ditanda- tangannya disampaikan ke bendahara							DPA, Daftar hadir, SK penetapan	1 - 2 hari	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran berikut kelengkapannya	
2	Bendahara melakukan checking list kelengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menandatangani nya untuk selanjutnya diajukan kepada PPK dan diterbitkan SPP Gaji/LS							Daftar Rincian Permintaan Pembayaran berikut kelengkapannya	10 - 30 menit	SPP & Lampiran	
3	PPK meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas dan dokumen SPP Gaji/LS untuk selanjutnya diterbitkan SPM			  Tidak Ya				SPP & lampiran	10-30 menit	SPP yang telah diverifikasi PPK	
4	SPM selanjutnya dicetak beserta kelengkapannya dan diajukan ke PA untuk disetujui dan ditandatangani oleh PA			 				SPM yang telah diverifikasi PPK	1-3 jam	SPM	
5	PA menyetujui dan menanda- tangani berkas SPM selanjutnya kan SPM diteruskan Ke KASDA				 			SPM yang telah disetujui PA	1 Jam	SPM	

