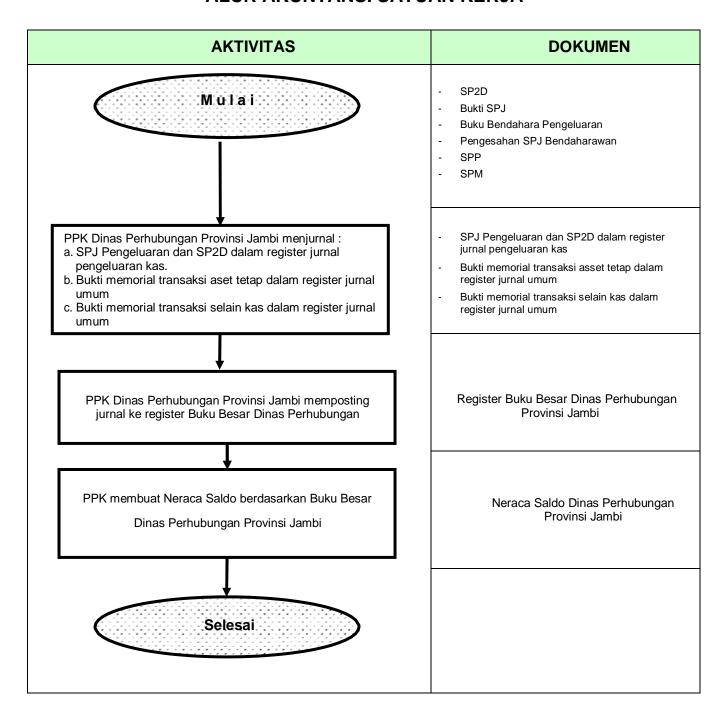


### **AKUNTANSI SATUAN KERJA**

1 110 th to 10 th to					
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN		
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI			
		<u>Drs. H. ISM</u> NIP. 1970	IED WIJAYA, MM 1025 199003 1 002		
PENGERTIAN	Dokumen tentang pencatata dilingkungan Dinas Perhubu	ıngan Provinsi Jambi			
TUJUAN	Sebagai pedoman pencatata Dinas Perhubungan Provins	si Jambi	an pembukuan pada		
KEBIJAKAN					
PROSEDUR	Permendagri No. 13 Tahun 2006  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				
PIHAK TERKAIT	Perhubungan 1. BUD (Bendaharawan Umum Daerah)				
LAMPIRAN	BUD (Bendaharawan Umum Daerah)     Diagram Alur Akuntansi Satuan Kerja     Flow chart     Bud Mutu Baku dan Keterangan				

#### **ALUR AKUNTANSI SATUAN KERJA**



### FLOW CHART SOP AKUNTANSI SATUAN KERJA

			AKT	OR PELAKS	ANA	
NO.	AKTIFITAS	Bend. Pengluaran	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					

NO	AUTIEITAC	AKTOP	N.	IUTU BAKU		KETERANG
NO	AKTIFITAS	AKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	AN
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	



#### PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

	SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)				
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN		
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAI PROV. JAMBI			
PENGERTIAN	Digunakan untuk mengisi	NIP. 1970' uang persediaan pada			
TUJUAN	Provinsi Jambi, Pengajuan untuk mengisi UP UP meng Pedoman Pengajuan Uang	gunakan SPP-GU	setahun, selanjutnya		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tah		) (SPP) dan Pasal		
PROSEDUR	<ol> <li>211 serta 215 (SPM)</li> <li>Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Angggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara</li> <li>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</li> </ol>				
	3. Bendahara Pengeluara	encana Penggunaan Dan In menyerahkan SPP-Ul kumen SPP-SKPD dan	P kepada PPK untuk		
		na, jika tidak lengkap, P bitan SPM, paling lambal	PK akan menerbitkan		
	•	ada PPK untuk diteliti ker	mbali.		
	6. PPK menyampaikan SP	rivi kepada PA/KPA untuk	a ditandatangani		
PIHAK TERKAIT	<ol> <li>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>PPK</li> <li>Subbag Program dan Keuangan</li> <li>Bendahara Pengeluaran</li> </ol>				
LAMPIRAN	<ol> <li>Diagram Alur Pengajuan Persediaan (SPP-UP) Da</li> <li>Flow chart</li> <li>Isi Mutu Baku dan Ketera</li> </ol>	Surat Permintaan Pemba an Penerbitan Surat Perir	ayaran Uang ntah Membayar (SPM)		

#### **ALUR PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM**

AKTIVITAS	DOKUMEN
Mulai	
PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK dan Bendahara	Surat Penyediaan Dana
Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP berserta dokumen lainnya	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-UF Rincian SPP-UP, d) Salinan SPD, e) Sur Pernyataan Pengguna Anggaran dan f) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dan
Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP kepada PPK untuk diteliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaianya dengan SPD dan DPA-SKPD	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-UF Rincian SPP-UP, d) Salinan SPD, e) Sur Pernyataan Pengguna Anggaran dan f) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dar
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.	SPM
Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-UP, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	SPP-UP
PPK menyampaikan SPM kepada PA/KPA untuk ditandatangani	SPM
Selesai	

#### FLOW CHART SOP SPP-UP DAN SPM

			AK	TOR PELAKS	SANA	
NO.	AKTIFITAS	Bendahara Pengeluaran	Subbag Program dan Keuangan	РРК	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara					
2	Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP berserta dokumen lainnya					
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP kepada PPK untuk diteliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaianya 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					

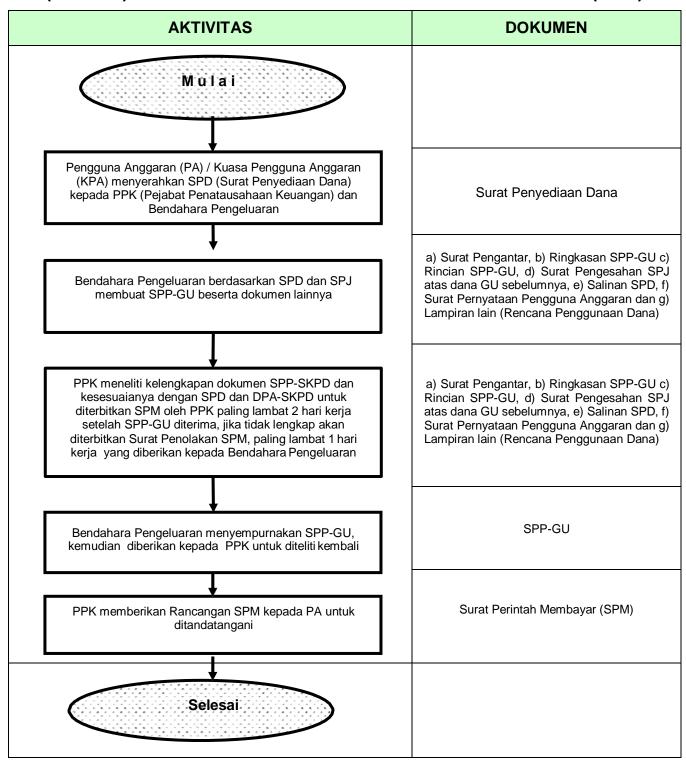
MO	A YZMYTYM A G	ATTOR	MUT	U BAKU		TEMED ANG AN
NO	AKTIFITAS	AKTOR	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	PA/KPA PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana	1 jam	SPD	
2	Bendahara 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 kesesuaianya 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		



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

	PERINTAH MEMBAYAR (SPM)				
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN		
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI			
		<b>Drs. H. ISM</b> NIP. 1970	IED WIJAYA, MM 1025 199003 1 002		
PENGERTIAN	Digunakan untuk mengganti Provinsi Jambi		a Dinas Perhubungan		
TUJUAN	Pedoman Pengajuan Ganti				
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 198 & 210 (SPP) dan Pasal 211 serta 215 (SPM)				
PROSEDUR	<ol> <li>Serta 215 (SPM)</li> <li>Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran</li> <li>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</li> <li>PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaianya 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</li> <li>Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-GU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali.</li> <li>PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani</li> </ol>				
PIHAK TERKAIT	Subbag Program dan Keuangan     Bendahara Pengeluaran     PPK     Pengguna Anggaran				
LAMPIRAN	Pengguna Anggaran     Diagram Alur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang     Persediaan (SPP-UP) Dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)     Flow chart     Isi Mutu Baku dan Keterangan				

### ALUR PENGAJUAN 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)

			AKT	OR PELAKS	SANA	
NO.	AKTIFITAS	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program dan Keuangan	РРК	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 kesesuaianya 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	I I				
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-GU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali			-		
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani					

NO	A LAMIDIM A CI	AKTOR	MUT	U BAKU		KETERA-
NO	AKTIFITAS	AKTUK	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	NGAN
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 kesesuaianya 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	



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

	SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)				
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN		
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI			
		Drs. H. ISM NIP. 1970	IED WIJAYA, MM 1025 199003 1 002		
PENGERTIAN	Digunakan hanya untuk mel yang sedemikian rupa s membiayainya	ehingga saldo UP tid	abila ada pengeluaran ak mencukupi untuk		
TUJUAN	Pedoman Pengajuan Tamba				
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tah 211 serta 215 (SPM)	un 2006 Pasal 198 & 210			
PROSEDUR	<ol> <li>Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Angggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran</li> <li>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</li> <li>PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaianya 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.</li> <li>Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-TU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali.</li> <li>PPK menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada PA untuk ditandatangani</li> </ol>				
PIHAK TERKAIT	Subbag Program dan Keuangan     Bendahara Pengeluaran     PPK     Pengguna Anggaran				
LAMPIRAN	<ol> <li>Pengguna Anggaran</li> <li>Diagram Alur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>Flow chart</li> <li>Isi Mutu Baku dan Keterangan</li> </ol>				

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

AKTIVITAS	DOKUMEN
Mulai	
PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana
Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-TU berserta dokumen lainnya	a) Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-TU c Rincian SPP-TU, d) Surat Pengesahan SP atas dana TU Anggaran dan g) Lampiran lair (Rencana Penggunaan Dana)
PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaianya 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	Surat Pengantar, b) Ringkasan SPP-TU c) Rincian SPP-TU, d) Surat Pengesahan SPJ atas dana TU Anggaran dan g) Lampiran lair (Rencana Penggunaan Dana)
Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-TU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali	SPP-TU
PPK menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada PA untuk ditandatangani	Surat Perintah Membayar (SPM)
Selesai	

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

		1		•	•	
			AKT	OR PELAKS	SANA	
NO.	AKTIFITAS	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program dan Keuangan	РРК	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	1				
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaianya 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	I I				
4	Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-TU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali			-		
5	PPK memberikan Rancangan SPM kepada PA untuk ditandatangani					

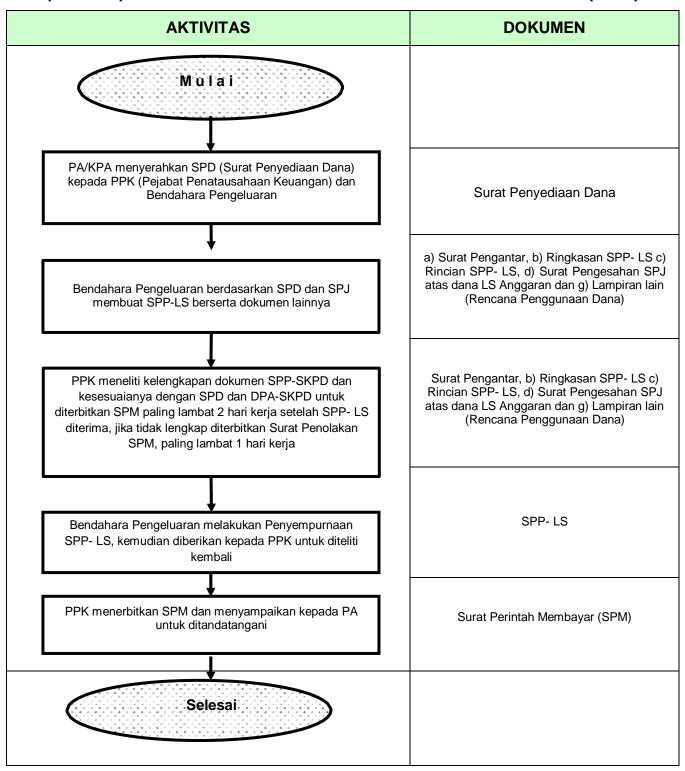
NO	AVENTANA	ATTECH	MU	MUTU BAKU		
NO	AKTIFITAS	AKTOR	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	PA/KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	PA/KPA PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana	1 jam	SPD	
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan 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 kesesuaianya 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	



#### PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

	PERINTAH MEMBAYAR (SPM)				
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN		
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI			
		<b>Drs. H. ISM</b> NIP. 1970	IED WIJAYA, MM 1025 199003 1 002		
PENGERTIAN	Digunakan untuk pembayara jumlah yang telah ditetapkar	n	k ketiga dengan		
TUJUAN	Pedoman Pengajuan SPP-F	PS gaji dan tunjangan			
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 198 & 210 (SPP) dan Pasal 211 serta 215 (SPM)				
PROSEDUR	menyerahkan SPD (Su Penatausahaan Keuang 2. Bendahara Pengeluara LS gaji/tunjangan bers Pengantar, b) Ringkas lain (Pembayaran gaji terusan dll) dan menyer 3. PPK meneliti kelengka rancangan SPM paling jika tidak lengkap akan SPM paling lambat 1 ha 4. Bendahara Pengeluara	erta dokumen lainnya t an SPP-LS c) Rincian induk, gaji susulan, k ahkan kepada PPK. pan dokumen SPP-LS lambat 2 hari kerja sete diterbitkan Surat Penola iri kerja. an menyempurnakan SI ada PPK untuk diteliti ker	kepada PPK (Pejabat geluaran SPJ, membuat SPP-terdiri dari: a) Surat SPP-LS, d) Lampiran gaji dan menerbitkan gaji dan menerbitkan gah SPP-LS diterima, akan SPM, Penolakan PP-LS gaji/tunjangan, mbali		
PIHAK TERKAIT	<ol> <li>Kasubbag Program dan</li> <li>Bendahara Pengeluarar</li> <li>PPK</li> <li>Pengguna Anggaran</li> </ol>	ו			
LAMPIRAN	<ol> <li>Diagram Alur Pengajuar</li> <li>Flow chart</li> <li>Isi Mutu Baku dan Keter</li> </ol>	n SPP-LS gaji/tunjangan rangan	dan penerbitan SPM		

### ALUR PENGAJUAN 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)

		AKTOR PELAKSANA				
NO.	AKTIFITAS	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Program dan Keuangan	РРК	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	<b>+</b>				
3	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaianya 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					

NO	A LADIDITA O	ALTOD	MU'	MUTU BAKU		
NO	AKTIFITAS	AKTOR	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
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 kesesuaianya 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	

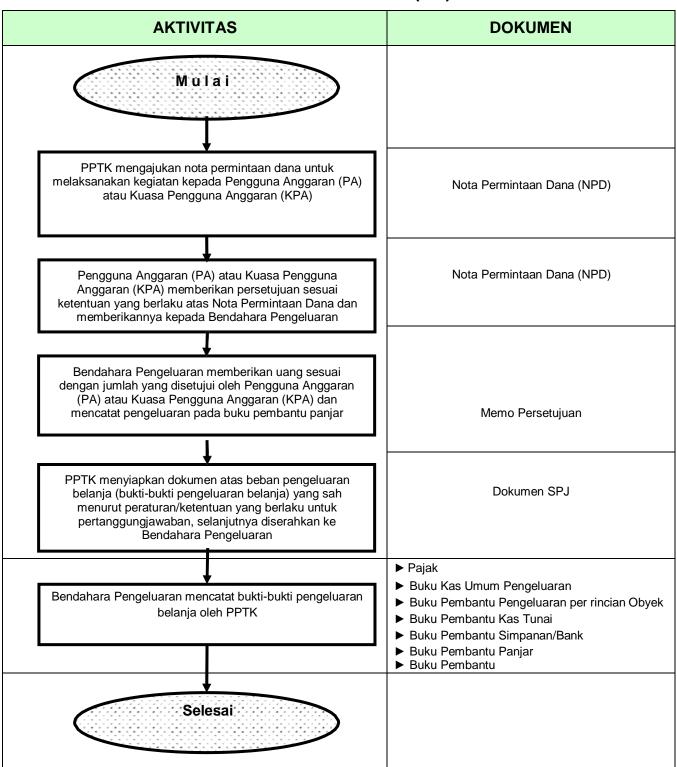


### PELAKSANAAN BELANJA UNTUK PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP)

NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN			
TANGGAL TERBIT	ERBIT DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGA PROV. JAMBI				
		<u>IED WIJAYA, MM</u> 1025 199003 1 002			
wajib dipertanggung jawal pelaksanaannya pertanggo Bendahara Pengeluaran ole	okan oleh PPTK secara gung jawaban tersebut	a tepat waktu. Dalam disampaikan kepada			
	nggunaan dana UP				
Permendagri Nomor 13 Tah	nun 2006 Pasal 220 dan F	Pasal 227			
kegiatan kepada Pene Anggaran (KPA)  2. Pengguna Anggaran (memberikan persetujur Permintaan Dana Pengeluaran  3. Bendahara Pengeluara yang disetujui oleh Per Anggaran (KPA) dan pembantu panjar  4. PPTK menyiapkan dok bukti pengeluaran bel yang berlaku untuk pe Bendahara Pengeluara  5. Bendahara Pengeluara oleh PPTK pada:  ▶ Buku Kas Umum Per  ▶ Buku Pembantu Pen  ▶ Buku Pembantu Sim  ▶ Buku Pembantu Pan  ▶ Buku Pembantu Pan	gguna Anggaran(PA) at (PA) atau Kuasa Penggan sesuai ketentuan yar dan memberikannya an memberikan uang sangguna Anggaran (PA) a mencatat pengeluaran kumen atas beban pengelanja) yang sah menururtanggung jawaban, selan mencatat bukti-bukti angeluaran per Rincian Oby Tunai panan/Bank jar ak	tau Kuasa Pengguna  Juna Anggaran (KPA)  Ing berlaku atas Nota kepada Bendahara  esuai dengan jumlah atau Kuasa Pengguna tersebut pada buku  eluaran belanja (bukti- at peraturan/ketentuan  njutnya diserahkan ke  pengeluaran belanja			
<ul><li>2. Bendahara Pengeluara</li><li>3. PPTK</li></ul>	n				
Persediaan (UP) 2. Flow chart		unaan dang			
	TANGGAL TERBIT  Pelaksanaan belanja yang wajib dipertanggung jawal pelaksanaannya pertanggu Bendahara Pengeluaran ole Jawaban (SPJ)  Sebagai pedoman untuk pe Permendagri Nomor 13 Tah Permendagri Nomor 59 Tah  1. PPTK mengajukan nakegiatan kepada Penanggaran (KPA)  2. Pengguna Anggaran (memberikan persetujua Permintaan Dana Pengeluaran  3. Bendahara Pengeluara yang disetujui oleh Peranggaran (KPA) dan pembantu panjar  4. PPTK menyiapkan dok bukti pengeluaran bel yang berlaku untuk pe Bendahara Pengeluara oleh PPTK pada:  ▶ Buku Kas Umum Perangeluara oleh PPTK pada:  ▶ Buku Pembantu Penangeluara oleh PPTK pada:	TANGGAL TERBIT  DITI KEPALA DIN PR  Drs. H. ISN NIP. 1970  Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melaksa wajib dipertanggung jawabkan oleh PPTK secara pelaksanaannya pertangggung jawaban tersebut Bendahara Pengeluaran oleh PPTK dalam bentuk S Jawaban (SPJ)  Sebagai pedoman untuk penggunaan dana UP Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 220 dan Permendagri Nomor 59 Tahun 2008  1. PPTK mengajukan nota permintaan dana kegiatan kepada Pengguna Anggaran(PA) at Anggaran (KPA)  2. Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Penggmemberikan persetujuan sesuai ketentuan ya Permintaan Dana dan memberikannya Pengeluaran  3. Bendahara Pengeluaran memberikan uang s yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) at Anggaran (KPA) dan mencatat pengeluaran pembantu panjar  4. PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengebukti pengeluaran belanja) yang sah menuru yang berlaku untuk pertanggung jawaban, sela Bendahara Pengeluaran  5. Bendahara Pengeluaran  bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti oleh PPTK pada:  bendahara Pengeluaran  bendahara Pengeluaran  bendahara Pengeluaran per Rincian Oby  bendahara Pengeluaran per Rincian Oby  bendahara Pengeluaran Pengeluaran  bendahara Pengeluaran Pengeluaran  bendahara Pengeluaran Pengeluaran  bendahara Pengeluaran Per Rincian Oby  bendahara Pengeluaran Pengeluaran  bendahara Pengeluaran Pengeluaran			

DISHUB PROV. JAMBI

### ALUR PELAKSANAAN BELANJA UNTUK PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP)



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

		AK	TTOR PELAKSANA			
NO.	AKTIFITAS	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					

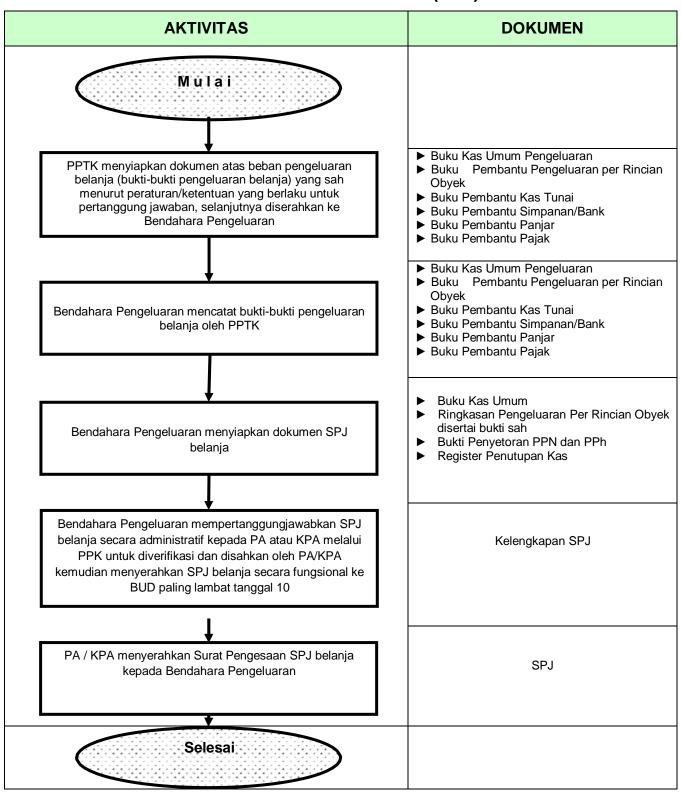
NO	A TABLETON A C	AIZTOD	MU	JTU BAKU		IZEWED AND AN
NO	AKTIFITAS	AKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	PPTK mengajukan nota permintaan dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	PA/ KPA PPTK	NPD	2 jam	Ranc. NPD	
2	Pengguna Anggaran (PA) atau 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	



### SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN

	PENGELUARAN				
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN		
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROV. JAMBI			
		<b>Drs. H. ISM</b> NIP. 1970	IED WIJAYA, MM 1025 199003 1 002		
PENGERTIAN	Dokumen yang menjelaska oleh Bendahara Pengeluar yang dihasilkan oleh sebuah oleh Bendahara Pengeluara	an. SPJ juga merupaka n sistem tata buku tungga	n Laporan Keuangan		
TUJUAN	Sebagai pedoman untuk Pe	mbuatan SPJ Pengeluara	an		
KEBIJAKAN	Permendagri Nomor 13 Tah				
PIHAK TERKAIT	bukti pengeluaran bela yang berlaku untuk per Bendahara Pengeluarar oleh PPTK pada:  Buku Kas Umum Per Buku Pembantu Pengeluarar Pengeluarar oleh PPTK pada:  Buku Pembantu Pengeluarar Pembantu Simpeluarar Pembantu Panjeluarar Pengeluarar Pengeluaran Pengeluaran	an mencatat bukti-bukti ngeluaran geluaran per Rincian Oby Tunai panan/Bank ar k n menyiapkan dokumen S ran Per Rincian Obyek di N dan PPh. Kas an mempertanggungjaw pada Pengguna Angga (KPA) melalui PPK u na Anggaran (PA) / Kuasa pahkan SPJ belanja seca	t peraturan/ketentuan njutnya diserahkan ke pengeluaran belanja rek  SPJ belanja berupa: sertai bukti sah vabkan SPJ belanja ran (PA) atau Kuasa ntuk diverifikasi dan a Pengguna Anggaran ara fungsional ke BUD ggaran (KPA)		
PIHAK IEKKAII	<ol> <li>Pengguna Anggaran / K</li> <li>PPK</li> <li>Bendahara Pengeluarar</li> <li>PPTK</li> </ol>		an		
LAMPIRAN	Diagram Alur Surat Pert     Flow chart     Isi Mutu Baku dan Keter				

#### ALUR SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) PENGELUARAN



# FLOW CHART SOP SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) PENGELUARAN

		AKTOR PELAKSANA				
NO.	AKTIFITAS	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 Pengesaan SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran		ļ			

NO	A WIDE DATE A	ATZTOD	MUT	U BAKU		KETERA
NO	AKTIFITAS	AKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	NGAN
1	PPTK menyiapkan dokumen atas bebanpengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran PPTK	<ul> <li>▶ BKU Pengeluaran</li> <li>▶ Buku Rekap Pengeluaran Per Obyek</li> <li>▶ Buku Pembantu Simpanan/Bank</li> <li>▶ Buku Pembantu Panjar</li> <li>▶ Buku Pembantu Pajak</li> </ul>	2 hari		
2	Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK	Bendahara Pengeluaran PPTK	<ul> <li>▶ Buku Kas Umum</li> <li>▶ Ringkasan</li> <li>Pengeluaran Per</li> <li>Rincian Obyek</li> <li>disertai bukti sah</li> <li>▶ Bukti Penyetoran</li> <li>PPN dan PPh.</li> <li>▶ Register</li> <li>Penutupan Kas</li> </ul>	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 Pengesaan SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran	PA/KPA Bendahara Pengeluaran	SPJ Pengeluaran	1 hari		



#### PELAKSANAAN URUSAN GAJI

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN		
	TANGGAL TERBIT	DITE	ETAPKAN OLEH		
SEKRETARIAT			AS PERHUBUNGAN		
SUB BAGIAN KEUANGAN		PR	OV. JAMBI		
SOB BAGIAN RECANGAN					
		Drs. H. ISM	ED WIJAYA, MM		
		NIP. 1970	1025 199003 1 002		
PENGERTIAN	Pengajuan besarnya gaji ya		awai Dinas		
TUJUAN	Perhubungan Provinsi Jamb		voran gaji bagi		
TOJOAN	pegawai Dinas Perhubunga	nai pengurusan dan pembayaran gaji bagi Jan, Provinsi Jambi			
KEBIJAKAN	PP Nomor				
PROSEDUR	Pembantu bendahara	urusan daji membuat	daftar gaii dengan		
	melampirkan dokume ditandatangani oleh Kas di Kantor PDE.  2. Pembantu bendahara u gaji (SPP) dan SPM ya Kadis untuk dikirim ke Basan Keuangan I selanjutnya diserahkan ke Bendahawaran pengelua kadis ke Bank Jambi  5. Pembantu Bendahara U yang telah menandatang menunjukkan Surat Kuasan kangan pengawai yang menunjukkan Surat Kuasan kangan pengawai yang menunjukkan Surat Kuasan kangan pengawai yang menunjukkan Surat Kuasan pengawai yang menunjukkan pengawai yang menunjukkan pengawai yang menunjukkan pengawai yang menunjukkan pengawai yang menun	n kelengkapan persubbag Program dan Kelengkapan dan Kelengkapan dan Kelengkapan gaji membuat dafing diverifikasi Sekdis dalahan Kelengan Daerah Prov. Jambi meke KASDA aran mencairkan cek yan rusan Gaji membayarkan gani daftar/slip gaji berhalangan dalam hal psa Pengambilan Gaji.	yaratan gaji yang yaratan gaji yang yangan untuk di cetak tar usulan permintaan n ditandatangani oleh Prov. Jambi enerbitkan SP2D dan g telah ditandatangani gaji kepada Pegawai		
PIHAK TERKAIT	<ol> <li>Badan Keuangan Daera</li> <li>Kantor PDE</li> <li>Bank Jambi</li> </ol>	ah			
LAMPIRAN	<ol> <li>Diagram Alur Pengurus</li> <li>Flow chart</li> <li>Isi Mutu Baku dan Kete</li> </ol>				

### ALUR PENYUSUNAN PELAKSANAAN URUSAN GAJI

AKTIVITAS	DOKUMEN
Mulai	
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.	Daftar Usulan gaji
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	Daftar Usulan gaji
Badan Keuangan Daerah Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA	Daftar Usulan gaji
Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kaban ke Bank Jambi	Daftar Usulan gaji
Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan gaji kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip gaji	Daftar gaji
Bagi pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan gaji harus menunjukkan Surat Kuasa Pengambilan Gaji.	Daftar Gaji
Selesai	
Oelesal .	

DISHUB PROV. JAMBI

### FLOW CHART SOP URUSAN GAJI

	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA						
NO.		Pembantu Bendahara	Kasubbag Program dan Keuangan	Sekdis	Kadis	Bakeuda	KASDA	
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.		•					
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	L _						
3	Badan Keuangan Daerah Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA					-	+	
4	Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kadis ke Bank Jambi							
5	Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan gaji kepada Pegawai melalui mekanisme Non Tunai/masuk kerekening masing-masing ASN Melalui Bank Jambi							

			MUTU BAKU			
NO	AKTIFITAS	AKTOR	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
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.					