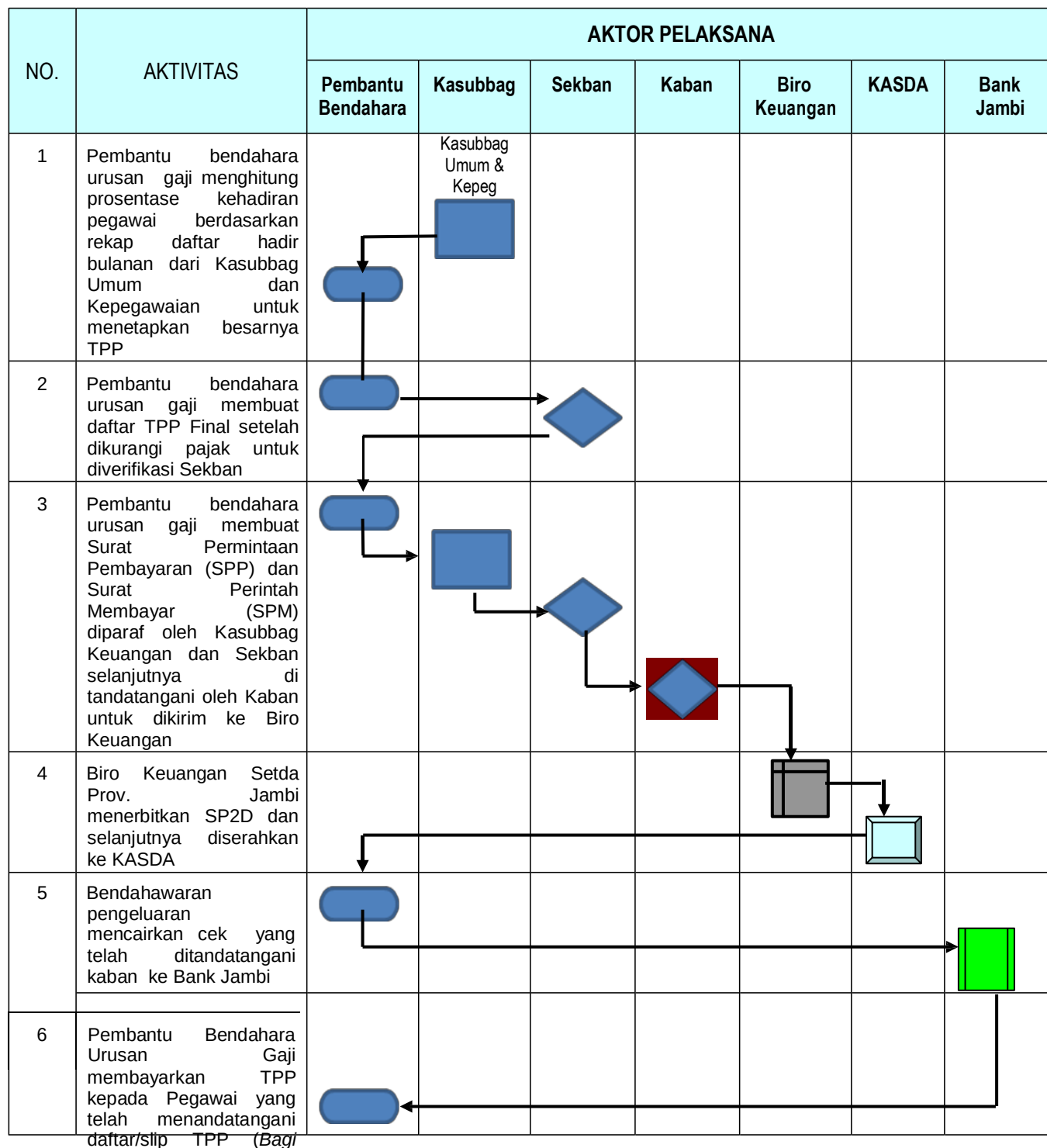


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI	(SOP)		
	TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (T P P)		
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Pengajuan besarnya Tunjangan Kesejahteraan Daerah (TPP) yang diperoleh pegawai BPSDM Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai pedoman mengenai proses pengurusan dan pembayaran TPP bagi PNS BPSDM Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN			
PROSEDUR	1. Pembantu bendahara urusan gaji menghitung prosentase kehadiran pegawai berdasarkan rekap daftar hadir bulanan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menetapkan besarnya TPP 2. Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar TPP Final setelah dikurangi pajak untuk diverifikasi Sekban 3. Pembantu bendahara urusan gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diparaf oleh Kasubbag Keuangan dan Sekban selanjutnya di tandatangani oleh Kaban untuk dikirim ke Biro Keuangan. 4. Biro Keuangan Setda Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA 5. Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kaban ke Bank Jambi 6. Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan TPP kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip TPP 7. Bagi pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan TPP harus menunjukkan Surat Kuasa Pengambilan TPP.		
PIHAK TERKAIT	1. Biro Keuangan 2. Bank Jambi 3. Pembantu Bendahawan gaji 4. Pegawai		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengurusan TPP 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENGURUSAN TPP

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
Pembantu bendahara urusan gaji menghitung prosentase kehadiran pegawai berdasarkan rekap daftar hadir bulanan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menetapkan besarnya TPP	Rekap Daftar Hadir Bulanan
Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar TPP Final setelah dikurangi pajak untuk diverifikasi Sekban	Daftar Final TPP
Pembantu bendahara urusan gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diparaf oleh Kasubbag Keuangan dan Sekban selanjutnya di tandatangani oleh Kaban	Daftar Final TPP + SPP + SPM
Biro Keuangan Setda Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA	SP2D
Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kaban ke Bank Jambi	Cek Pengambilan Uang TPP
Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan TPP kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip TPP	Daftar Final TPP untuk ditandatangani pegawai
	

FLOW CHART SOP PENGURUSAN TPP



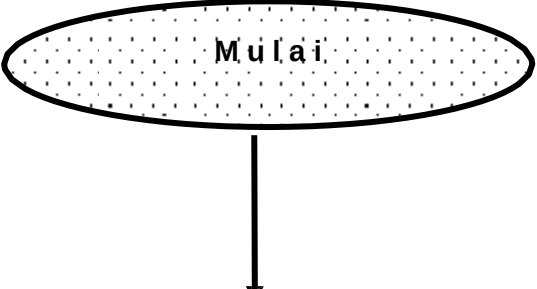
	pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan TPP harus menunjukkan Surat Kuasa)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembantu bendahara urusan gaji menghitung prosentase kehadiran pegawai berdasarkan rekap daftar hadir bulanan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menetapkan besarnya TPP	Kasubbag Umum & Kepegw. Pembantu Bendaharawan gaji	Rekap Daftar Hadir Bulanan	1 jam	Daftar Hadir Final TPP	
2	Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar TPP Final setelah dikurangi pajak untuk diverifikasi Sekban	Sekban Pembantu Bendaharawan gaji	Daftar Hadir Final TPP Daftar TPP	2 jam	Daftar TPP	
3	Pembantu bendahara urusan gaji membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diparaf oleh Kasubbag Keuangan dan Sekban selanjutnya di tandatangani oleh Kaban untuk dikirim ke Biro Keuangan	Kaban Sekban Kasubbag Keu. Pembantu Bendaharawan gaji	Draft SPP+ SPM	2 jam	SPP + SPM	
4	Biro Keuangan Setda Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA	Biro Keuangan Kasda	SPP + SPM	2 jam	SP2D	
5	Bendaharawan pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kaban ke Bank Jambi	Pembantu Bendaharawan gaji Bank Jambi	Cek	1 hari	Cek yang ditandatangani	
6	Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan TPP kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip TPP (Bagi pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan TPP harus menunjukkan Surat Kuasa Pengambilan TPP)	Pembantu Bendaharawan gaji Pegawai	Daftar Final TPP Untuk ditandatangani	1 hari	Uang TPP pegawai	

 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKUNTANSI SATUAN KERJA		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Dokumen tentang pencatatan atas transaksi keuangan yang terjadi dilingkungan BPSDM Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai pedoman pencatatan transaksi keuangan dan pembukuan pada BPSDM Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	Permendagri No. 13 Tahun 2006		
PROSEDUR	1. PPK BPSDM 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 aset 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 BPSDM memposting jurnal ke register Buku Besar BPSDM 3. PPK membuat Neraca Saldo berdasarkan Buku Besar BPSDM		
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

AKTIVITAS	DOKUMEN
 Mulai PPK BPSDM 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	- SP2D - Bukti SPJ - Buku Bendahara Pengeluaran - Pengesahan SPJ Bendaharawan - SPP - SPM
PPK BLHD memposting jurnal ke register Buku Besar BPSDM	- SPJ Pengeluaran dan SP2D dalam register jurnal pengeluaran kas - Bukti memorial transaksi aset tetap dalam register jurnal umum - Bukti memorial transaksi selain kas dalam register jurnal umum
PPK membuat Neraca Saldo berdasarkan Buku Besar BPSDM	Register Buku Besar BPDM
 Selesai	Neraca Saldo BPSDM

FLOW CHART SOP AKUNTANSI SATUAN KERJA

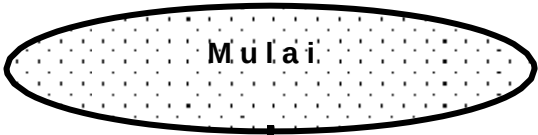
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bend. Pengeluaran	PPTK	PPK	Pengguna Anggaran	Biro Keuangan
1	PPK membuat jurnal : a. SPJ Pengeluaran dan SP2D dalam register jurnal pengeluaran kas. b. Bukti memorial transaksi aset tetap dalam register jurnal umum c. Bukti memorial transaksi selain kas dalam register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

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

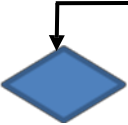
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPK membuat jurnal : a. SPJ Pengeluaran dan SP2D dalam register jurnal pengeluaran kas. b. Bukti memorial transaksi aset tetap dalam register jurnal umum c. Bukti memorial transaksi selain kas dalam register jurnal umum	PPK	SPJ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

 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Digunakan untuk mengisi uang persediaan pada BPSDM 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	1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara 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). 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		
PIHAK TERKAIT	1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 2. PPK 3. Subbag Keuangan 4. Bendahara Pengeluaran		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR PENGGAJUAN SPP-UP DAN SPM

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
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-UP, c) Rincian SPP-UP, d) Salinan SPD, e) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran dan f) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana).
Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP kepada PPK untuk diteliti kelengkapan dokumen SPP-SKPD dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD	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).
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
	

FLOW CHART SOP SPP-UP DAN SPM

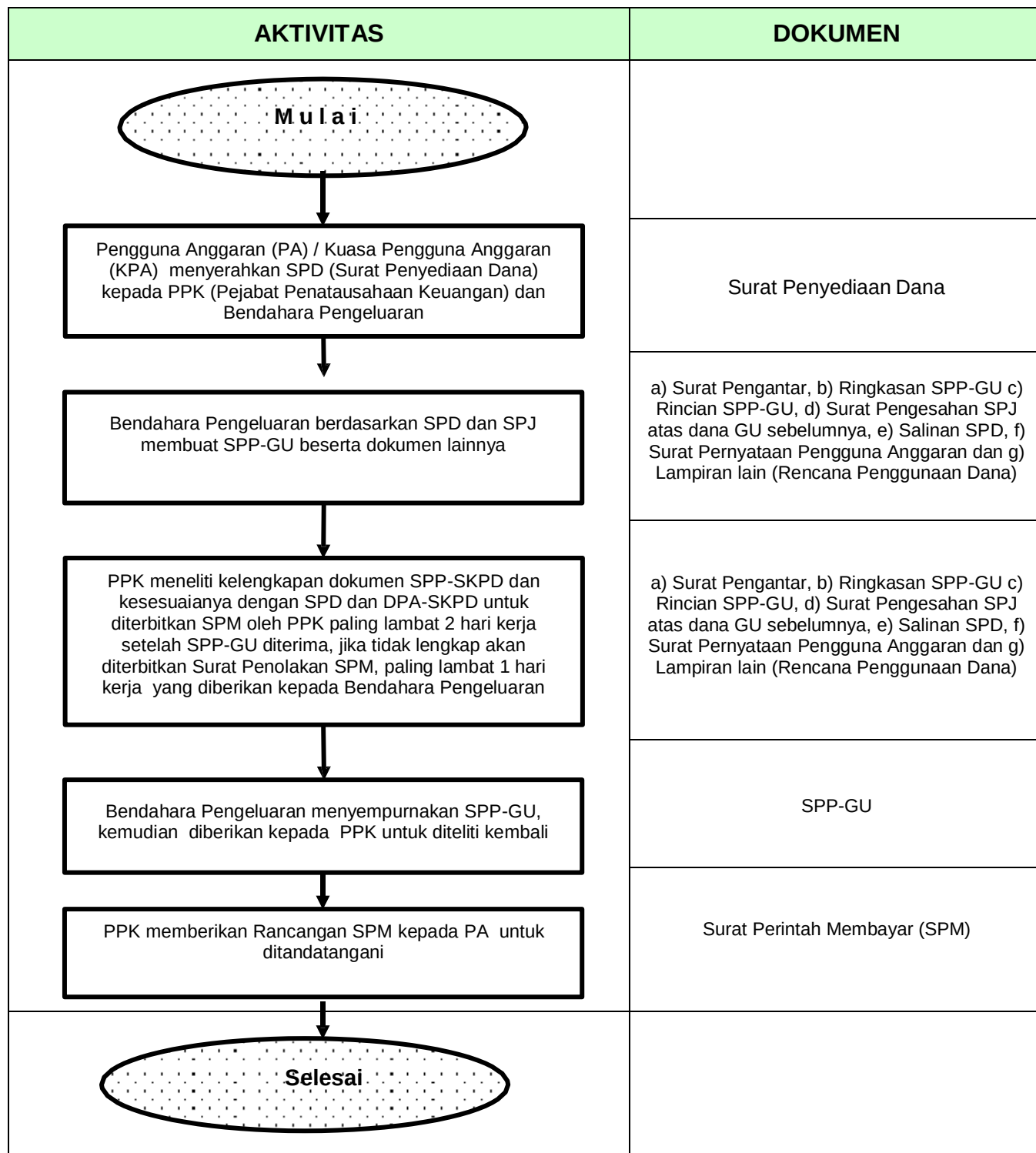
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bendahara Pengeluaran	Subbag Keuangan	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara					
2	Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP berserta dokumen lainnya					
3	Bendahara Pengeluaran 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 beserta 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	Draft 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		

 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Digunakan untuk mengganti uang yang terpakai pada BLHD 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	1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (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 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 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		
PIHAK TERKAIT	1. Subbag Keuangan 2. Bendahara Pengeluaran 3. PPK 4. Pengguna Anggaran		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

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



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

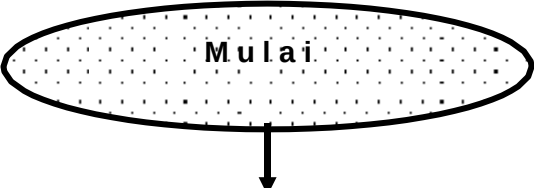
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran					
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-GU beserta dokumen 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

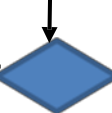
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERA- NGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	PA/KPA PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana	1 jam	SPD	
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan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

 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (SPP-TU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DTETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
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	1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran 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 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. 4. Bendahara Pengeluaran melakukan Penyempurnaan SPP-TU, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali. 5. PPK menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada PA untuk ditandatangani		
PIHAK TERKAIT	1. Subbag Keuangan 2. Bendahara Pengeluaran 3. PPK 4. Pengguna Anggaran		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

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 SPJ atas dana TU Anggaran dan g) Lampiran lain (Rencana Penggunaan Dana)
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	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)
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 PENGGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (SPP-TU) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

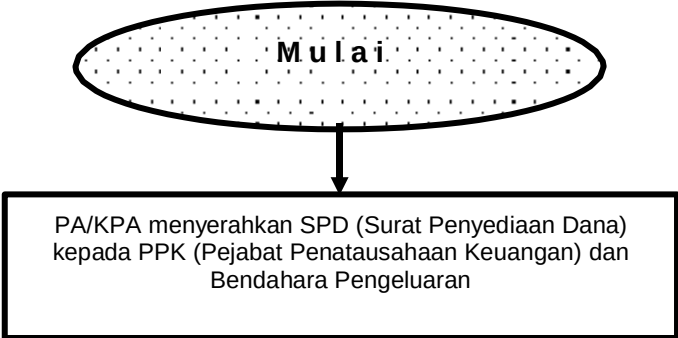
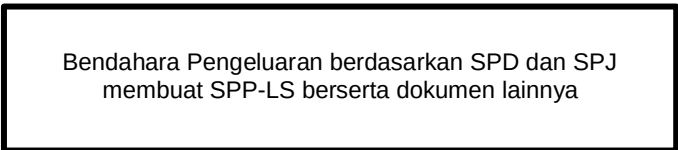
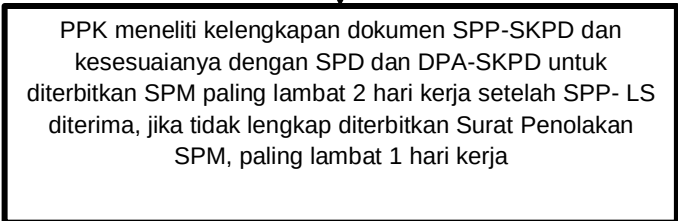
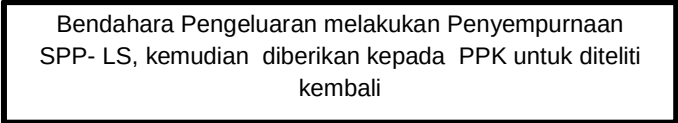
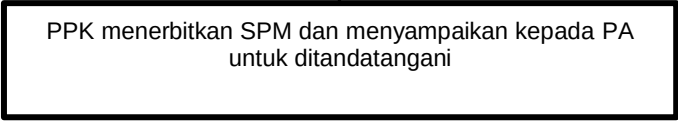
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran					
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-TU beserta dokumen 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

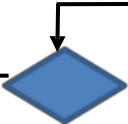
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran	PA/KPA PPK Bendahara Pengeluaran	Surat Penyediaan Dana	1 jam	SPD	
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan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

 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DTETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
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	1. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeleuran 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. 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. 4. Bendahara Pengeluaran menyempurnakan SPP-LS gaji/tunjangan, kemudian diberikan kepada PPK untuk diteliti kembali 5. PPK menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada PA untuk ditandatangani		
PIHAK TERKAIT	1. Subbag Keuangan 2. Bendahara Pengeluaran 3. PPK 4. Pengguna Anggaran		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengajuan SPP-LS gaji/tunjangan dan penerbitan SPM 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

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

AKTIVITAS	DOKUMEN
	
	Surat Penyediaan Dana
	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)
	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)
	SPP- LS
	Surat Perintah Membayar (SPM)
	

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

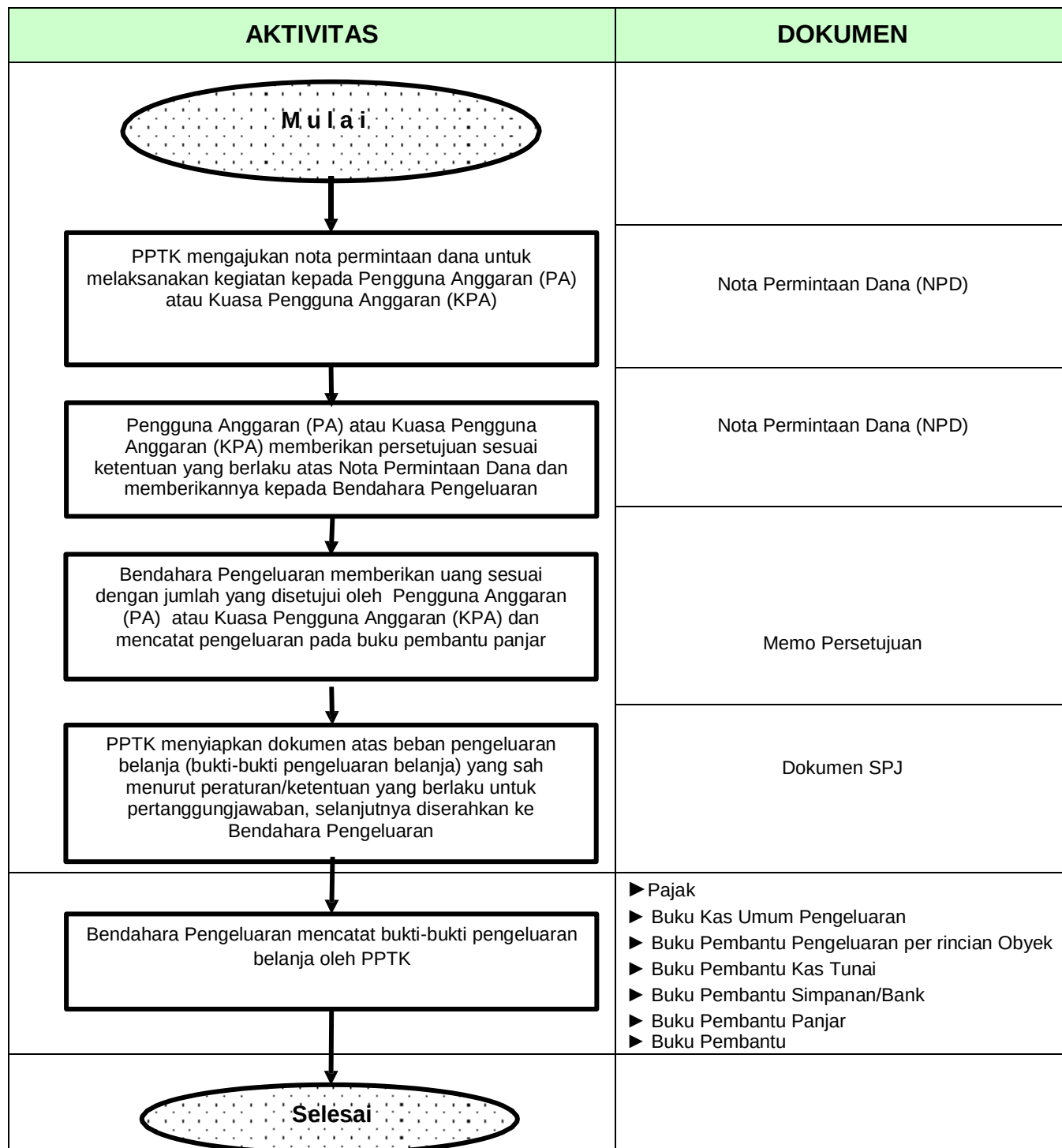
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PA/KPA menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) dan Bendahara Pengeluaran					
2	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan SPJ membuat SPP-LS beserta dokumen lainnya 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	Draft 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	

 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN BELANJA UNTUK PENGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP)		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DTETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melaksanakan suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam pelaksanaannya pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran oleh PPTK dalam bentuk Surat Pertanggung Jawababn (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	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 tersebut pada buku pembantu panjar 4. PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban, selanjutnya disera 5. hkan ke Bendahara Pengeluaran 6. Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK pada : ► Buku Kas Umum Pengeluaran ► Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Obyek ► Buku Pembantu Kas Tunai ► Buku Pembantu Simpanan/Bank ► Buku Pembantu Panjar ► Buku Pembantu Pajak		
PIHAK TERKAIT	1. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran 2. Bendahara Pengeluaran 3. PPTK		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pelaksanaan Belanja untuk Penggunaan Uang Persediaan (UP) 2. Flow chart		

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 pertanggungjawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran					
5	Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

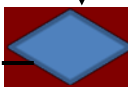
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPTK mengajukan nota permintaan dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	PA/ KPA PPTK	NPD	2 jam	Ranc. NPD	
2	Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memberikan 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	

 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DTETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
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	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 2. Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK pada : ► Buku Kas Umum Pengeluaran ► Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Obyek ► Buku Pembantu Kas Tunai ► Buku Pembantu Simpanan/Bank ► Buku Pembantu Panjar ► Buku Pembantu Pajak 3. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPJ belanja berupa : ► Buku Kas Umum ► Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek disertai bukti sah ► Bukti Penyetoran PPN dan PPh. ► Register Penutupan Kas 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. 5. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyerahkan Surat Pengesahan SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran		
PIHAK TERKAIT	1. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran 2. PPK 3. Bendahara Pengeluaran 4. PPTK		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Surat Pertanggungjawaban 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

ALUR SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN

AKTIVITAS	DOKUMEN
Mulai	
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	▶ Buku Kas Umum Pengeluaran ▶ Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Obyek ▶ Buku Pembantu Kas Tunai ▶ Buku Pembantu Simpanan/Bank ▶ Buku Pembantu Panjar ▶ Buku Pembantu Pajak
Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK	▶ Buku Kas Umum Pengeluaran ▶ Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Obyek ▶ Buku Pembantu Kas Tunai ▶ Buku Pembantu Simpanan/Bank ▶ Buku Pembantu Panjar ▶ Buku Pembantu Pajak
Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPJ belanja	▶ Buku Kas Umum ▶ Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek disertai bukti sah ▶ Bukti Penyetoran PPN dan PPh ▶ Register Penutupan Kas
Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan 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	Kelengkapan SPJ
PA / KPA menyerahkan Surat Pengesahan SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran	SPJ
Selesai	

FLOW CHART SOP SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PENGELUARAN

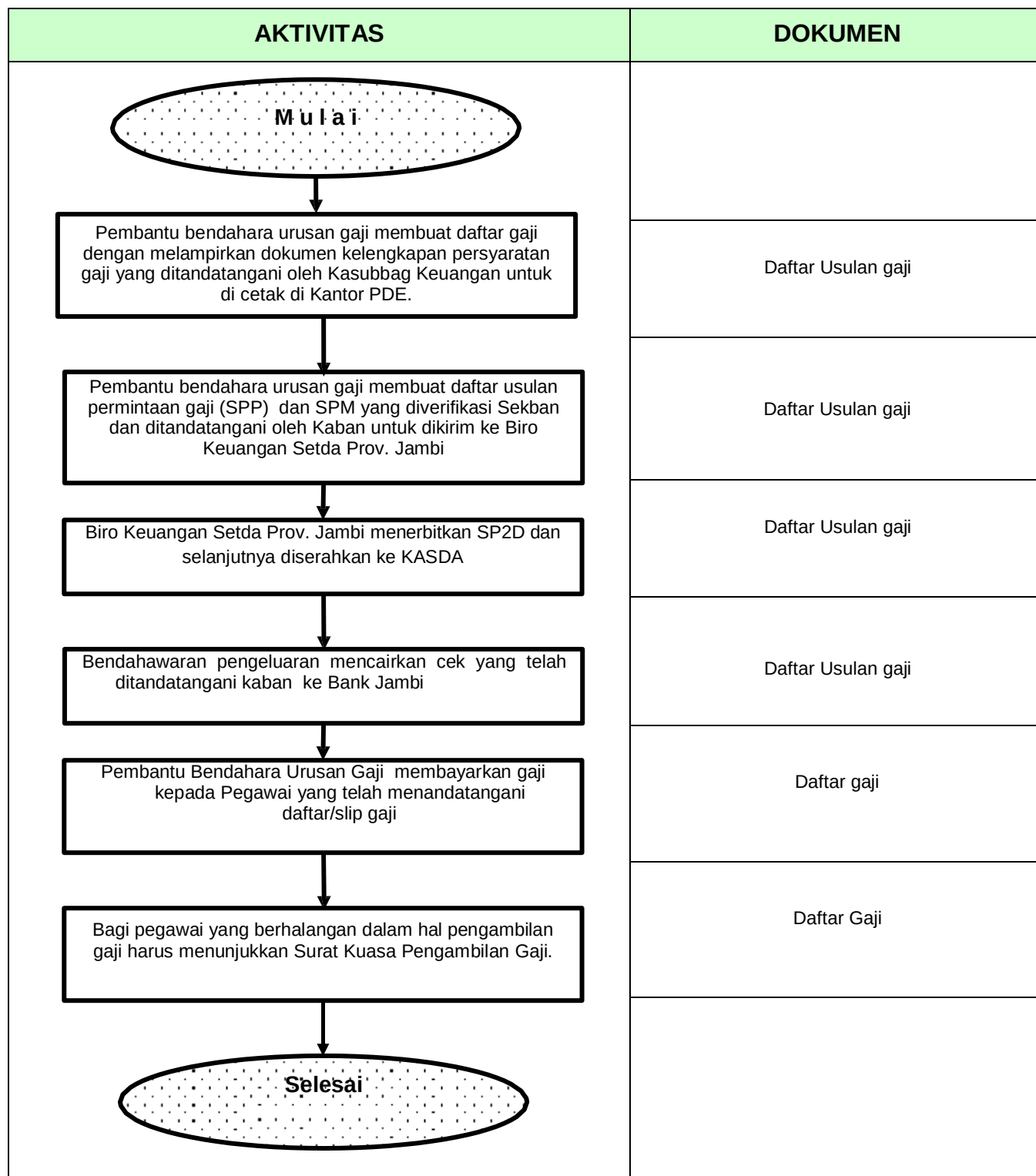
NO.	AKTIFITAS	AKTOR PELAKSANA				
		PPTK	Bend. Pengel	PPK	PA/KPA	Keterangan
1	PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran					
2	Bendahara Pengeluaran mencatat bukti-bukti pengeluaran belanja oleh PPTK dan menyiapkan SPJ					
4	Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan 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 Pengesahan SPJ belanja kepada Bendahara Pengeluaran					

ISI MUTU BAKU DAN KETERANGAN

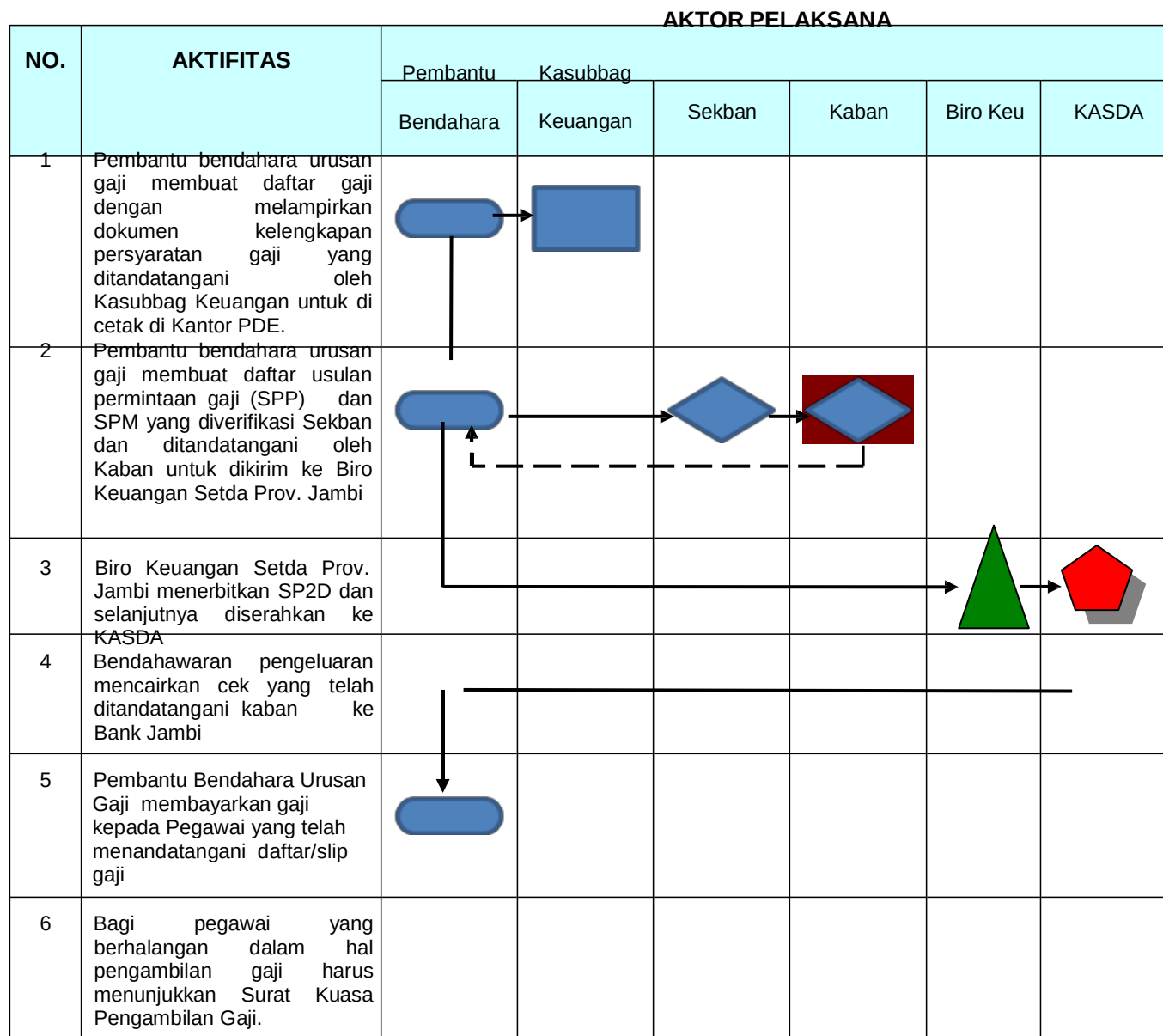
NO	AKTIFITAS	AKTOR	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPTK menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran belanja (bukti-bukti pengeluaran belanja) yang sah menurut peraturan/ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban, selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran PPTK	▶ 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	▶ 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 mempertanggungjawabkan 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		

 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM) PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PELAKSANAAN URUSAN GAJI		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI	HALAMAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA BPSDM PROV. JAMBI <u>H.M. ISKANDAR NASUTION, SH., M.Si</u> NIP. 196503311994031006	
PENGERTIAN	Pengajuan besarnya gaji yang diperoleh seluruh pegawai BLHD Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai pedoman mengenai pengurusan dan pembayaran gaji bagi pegawai BLHD Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	PP Nomor.....		
PROSEDUR	1. Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar gaji dengan melampirkan dokumen kelengkapan persyaratan gaji yang ditandatangani oleh Kasubbag Keuangan untuk di cetak di Kantor PDE. 2. Pembantu bendahara urusan gaji membuat daftar usulan permintaan gaji (SPP) dan SPM yang diverifikasi Sekban dan ditandatangani oleh Kaban untuk dikirim ke Biro Keuangan Setda Prov. Jambi 3. Biro Keuangan Setda Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA 4. Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kaban ke Bank Jambi 5. Pembantu Bendahara Urusan Gaji membayarkan gaji kepada Pegawai yang telah menandatangani daftar/slip gaji 6. Bagi pegawai yang berhalangan dalam hal pengambilan gaji harus menunjukkan Surat Kuasa Pengambilan Gaji.		
PIHAK TERKAIT	1. Biro Keuangan 2. Kantor PDE 3. Bank Jambi		
LAMPIRAN	1. Diagram Alur Pengurusan gaji 2. Flow chart 3. Isi Mutu Baku dan Keterangan		

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 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 Sekban dan ditandatangani oleh Kaban untuk dikirim ke Biro Keuangan Setda Prov. Jambi	Kasubbag Keuangan, Sekban, Kaban	Daftar gaji	1 Jam	Daftar gaji	
3	Biro Keuangan Setda Prov. Jambi menerbitkan SP2D dan selanjutnya diserahkan ke KASDA	Biro Keuangan	Daftar gaji	1 hari	Daftar gaji	
4	Bendahawaran pengeluaran mencairkan cek yang telah ditandatangani kaban ke Bank Jambi	Biro Keuangan, 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.					