



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG KEUANGAN

PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Perup Nomor 18 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan

- SOP Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- Aplikasi Gaji

Peringatan

- Jika SOP Pembayaran Gaji tidak dilaksanakan mengakibatkan tertundanya proses Pembayaran Gaji Pegawai.

Pencatatan dan Pendataan

- Kepala OPD
 - Sekretaris OPD
 - Kasubbag Keuangan
- Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
Lembar Disposisi; Paraf
Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	KET
		Kasubbag Keuangan	Pengurus Gaji	PPK-SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	BUD	Bank		
1	Kasubbag Keuangan memerintahkan Pengurus Gaji untuk mengentry data pegawai di Aplikasi Gaji							Data Pegawai	15 Menit Data Pegawai
2	Mengentry data pegawai di Aplikasi Gaji dan mencetak daftar gaji pegawai serta mengajukan Permohonan SPD Gaji ke BUD Kabupaten Ketapang							Data Pegawai, Permohonan SPD Gaji	Data Pegawai, Permohonan SPD Gaji
3	Memaraf Surat Permohonan SPD Gaji jika setuju diparaf dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengurus Gaji untuk diperbaiki							Surat Permohonan SPD	20 Menit Surat Permohonan SPD
4	Memeriksa dan memverifikasi Surat Permohonan SPD Gaji. Jika setuju langsung diajukan ke Kepala untuk diandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki	ya						Surat Permohonan SPD	20 Menit Surat Permohonan SPD
5	Menandatangani Surat Permohonan SPD Gaji, untuk diajukan ke BUD							Surat Permohonan SPD	20 Menit Surat Permohonan SPD
6	Memverifikasi dan menerbitkan SPD Gaji dan dikirim ke OPD							SPD Gaji	2 Hari SPD Gaji
7	Menerima SPD Gaji dari BUD Kabupaten Ketapang dan selanjutnya Mengajukan permohonan SPP/SPM Gaji berdasarkan SPD Gaji tersebut.							SPD Gaji, Permohonan SPP/SPM Gaji	1 Hari SPD Gaji, Permohonan SPP/SPM Gaji

SOP PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	KET
		Kasubbag Keuangan	Pengurus Gaji	PPK-SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	BUD	Bank		
8	Meneiliti dan Memaraf Permohonan SPP / SPM Gaji, jika tidak ada perbaikan diajukan di Sekretaris, jika masih ada perbaikan dikembalikan ke Pengurus Gaji untuk diperbaiki.								
9	Memeriksa dan memverifikasi Permohonan SPP/SPM Gaji. Jika setuju diparaf dan diajukan ke Kepala untuk diliahatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki								
10	Menandatangi SPP / SPM Gaji, untuk selanjutnya diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD)								
11	Memverifikasi SPP/SPM Gaji dan menerbitkan SP2D Gaji serta mengirimkannya ke OPD								
12	Menerima SP2D Gaji dari BUD dan menyerahkannya ke Bank Kalbar untuk pencairan Dana (Gaji)								
13	Melakukan Pencairan Dana sesuai dengan SP2D Gaji								

```

graph TD
    8 --> D1{ }
    D1 -- Tidak --> 9
    D1 -- ya --> 10
    10 --> D2{ }
    D2 -- ya --> 11
    D2 -- Tidak --> 10
    11 --> D3{ }
    D3 -- ya --> 12
    D3 -- Tidak --> 11
    12 --> D4{ }
    D4 -- ya --> 13
    D4 -- Tidak --> 12
    13 --> SP2DGaji[SP2D Gaji]
  
```

SOP PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	KET	
		Kasubbag Keuangan	Pengurus Gaji	PPK-SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	BUD	Bank	Kelengkapan	Waktu	
14	Mengambil Gaji di Bank dan selanjutnya melakukan pembayaran Gaji Pegawai							Gaji Pegawai	3 Jam	Pembayaran Gaji Pegawai



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	31 JANUARI 2022
Tanggal Efektif	31 JANUARI 2022
Disahkan oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG

HARTO SE. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

PELAKUSAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGUJIAN/VERIFIKASI KEUANGAN SKPD

Dasar Hukum

- Permendagri Nomor 77 Tahun 2020
- Perda Nomor 2 Tahun 2009,
- Perbup Nomor 18 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana

- SLTA
- DIPLOMA III (D.III)
- STRATA 1 (S1)
- STRATA 2 (S2)

Keterkaitan

- SOP BAPPEDA Ketapang
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- SOP Pengarsipan
- SOP BPKAD Ketapang

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- DPA
- Penjabaran APBD

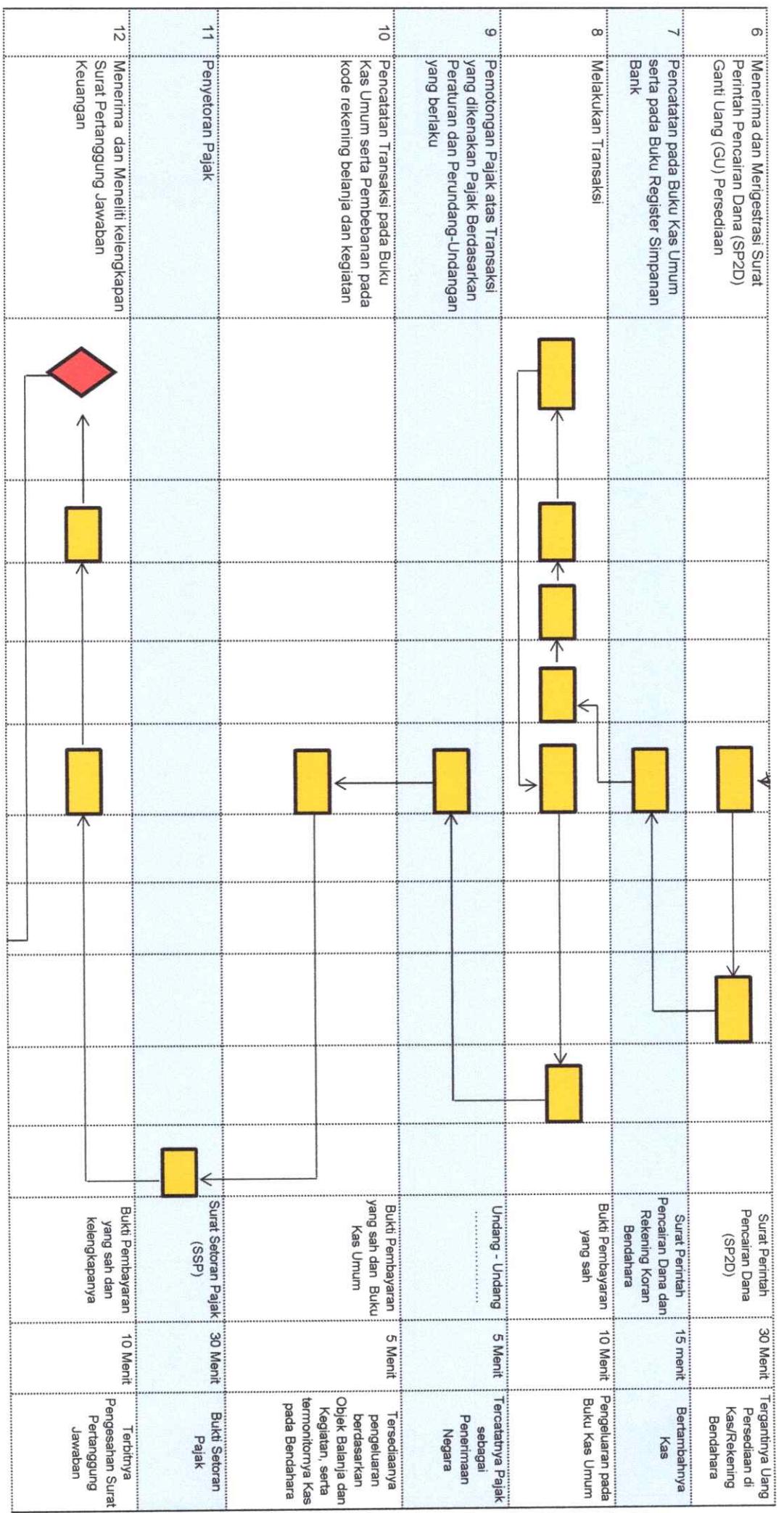
Peringatan

Jika Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan tidak dilaksanakan maka Kegiatan-Kegiatan Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Atas Beban APBD tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan

- Buku Agenda Surat Keluar
- Buku Agenda Surat Masuk
- Lembar Pengantar Naskah /Disposisi
- Buku Kas Umum

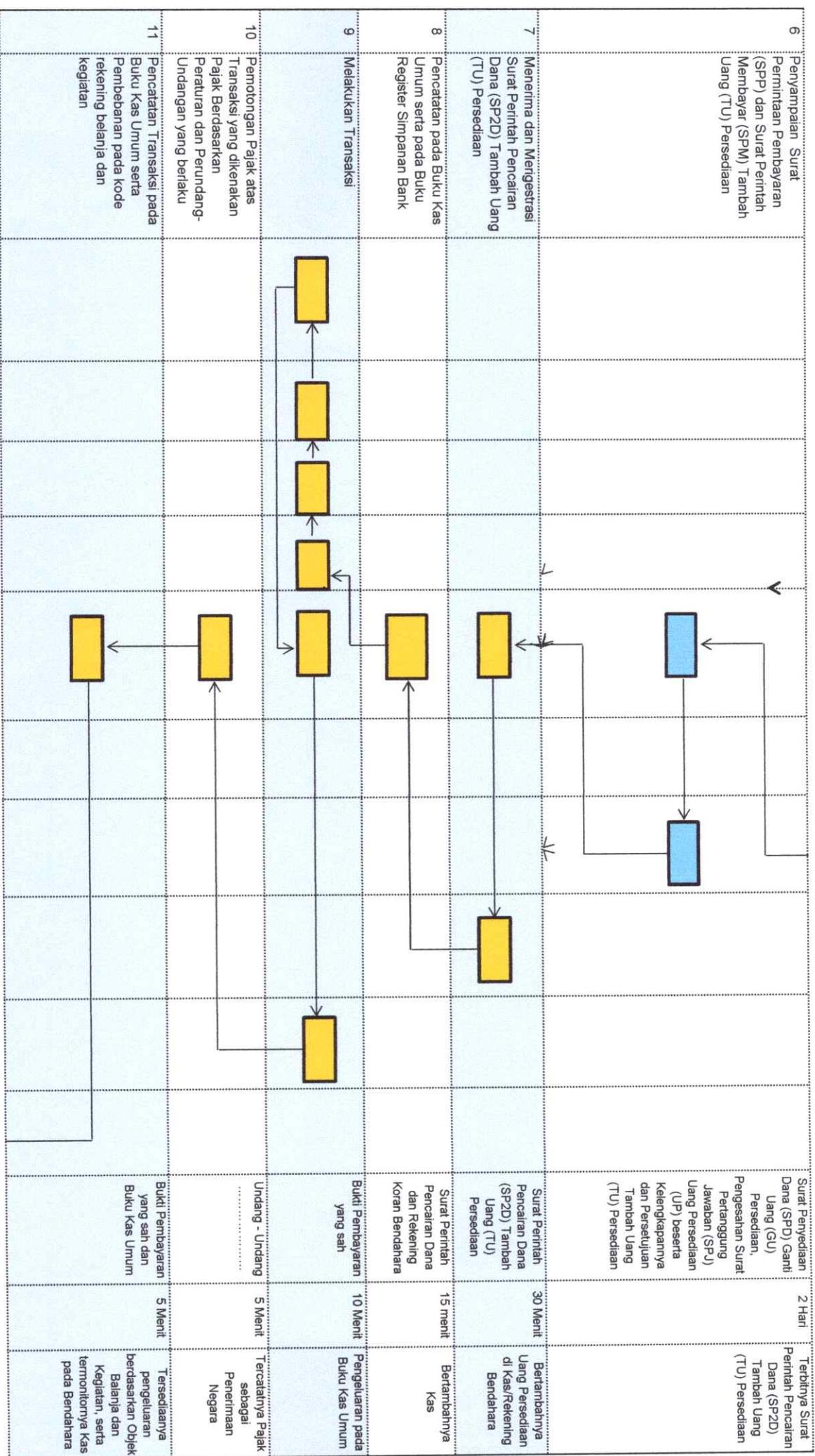
SOP PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGUJIAN / VERIFIKASI KEUANGAN SKPD (SPP GU serta Pertanggungjawaban)



13	Penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan	Bukti Pembayaran yang sah dan kelengkapannya, Buku Kas Umum, Pengeluaran Berdasarkan Objek Belanja Kegiatan serta Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban	1 Jam	Terlaksananya teris administrasi keuangan daerah dan penyampaian Laporan Pertanggung jawaban (SPJ) Keuangan Tepat Waktu
----	--	--	-------	---

SOP PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGUJIAN / VERIFIKASI KEUANGAN SKPD (SPP TU Serta Pertanggungjawaban)

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku				
		PENGUNA ANGGARAN	PPK - SKPD	PPK	PPTK	BENDAHARA	STAF	BUD	KAS DAERAH	PHAK KE TIGA	KAS NEGARA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pelaksanaan Tambah Uang (TU) Persediaan											Surat Permohonan Tambah Uang (TU) Persediaan	15 menit	Surat Permohonan DANA (SPD) Tambah Uang (TU) Persediaan
2	Penyampaikan Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)											Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Buku Expedisi tanda terima	4 Hari	Terbitnya Surat Penyediaan Dana (SPD)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU) Persediaan											Surat Penyediaan Dana (SPD) Tambah Uang (TU) Persediaan	1 Hari	Terbitnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU) Persediaan
4	Meneiti Kelengkapan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU) Persediaan											Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU) Persediaan beserta kelengkapannya	1 hari	Terbitnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU) Persediaan
5	Mengesahkan Lampiran Rincian Permohonan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU) Persediaan											Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU) Persediaan beserta kelengkapannya dan Surat Perintah Membayar(SPM) Tambah Uang (TU) Persediaan	30 Menit	Persestujuan Tambah Uang (TU) Persediaan



		Surat Setoran Pajak (SSP)	30 Menit	Bukti Setoran Pajak
13	Menerima dan Melihat Kelempakan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan	Bukti Pembayaran yang sah dan kelempakannya	10 Menit	Terbitnya Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban
14	Penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan	Bukti Pembayaran yang sah dan kelempakannya, Buku Kas Umum, Pengeluaran Berdasarkan Objek Belanja Kegiatan serta Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban	1 Jam	Terlaksananya tertib administrasi keuangan daerah dan penyampaian Laporan Pertanggung jawaban (SPJ) Keuangan Tepat Waktu

SOP PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGUJIAN/VERIFIKASI KEUANGAN SKPD (SPP LS serta Pertanggungjawaban)

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mata Baku	Waktu	Output	
		PENGGUNA ANGGARAN	PPK - SKPD	PPK	PPTK	BENDAHARA	STAF	BUD	KAS DAERAH	PIHK KE TIGA	KAS NEGARA		
1	Surat Persetujuan Pembayaran												
2	Membuat serta Penyampaikan Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)												
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa												
4	Meneliti ketengkapan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembayaran Langsung dan BA Pembayaran												
5	Meneleli Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPM) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa												

```

graph TD
    A[Surat Persetujuan Pembayaran] --> B[Membuat serta Penyampaikan Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)]
    B --> C[Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa]
    C --> D[Meneliti ketengkapan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembayaran Langsung dan BA Pembayaran]
    D --> E[Meneleli Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPM) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa]
    E --> A
    
```

6	Pembuatan Kwitansi Pembayaran dan Surat Setoran Pajak (SSP) beserta Fakturnya	Surat Perintah Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa, dan BA Pembayaran	15 Menit	Bukti Pembayaran yang sah dan Surat Setoran Pajak (SSP) beserta Fakturnya
7	Penyampaikan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa	Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar(SPM) dan Surat Penelitian Kelengkapan SPM Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa, serta kelengkapannya	2 Hari	Terbitnya Surat Perintah Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa
8	Menerima, Merегистrasikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa dan Membuat Surat Pemindahan Buku atas Potongan Pajak	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa dan Surat Setoran Pajak (SSP) beserta Faktur	30 Menit	Terealisasinya Pembayaran
9	Pencatatan pada Buku Kas Umum	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa	15 menit	Tercatatnya Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa pada Rincian Objek dan Kegiatan

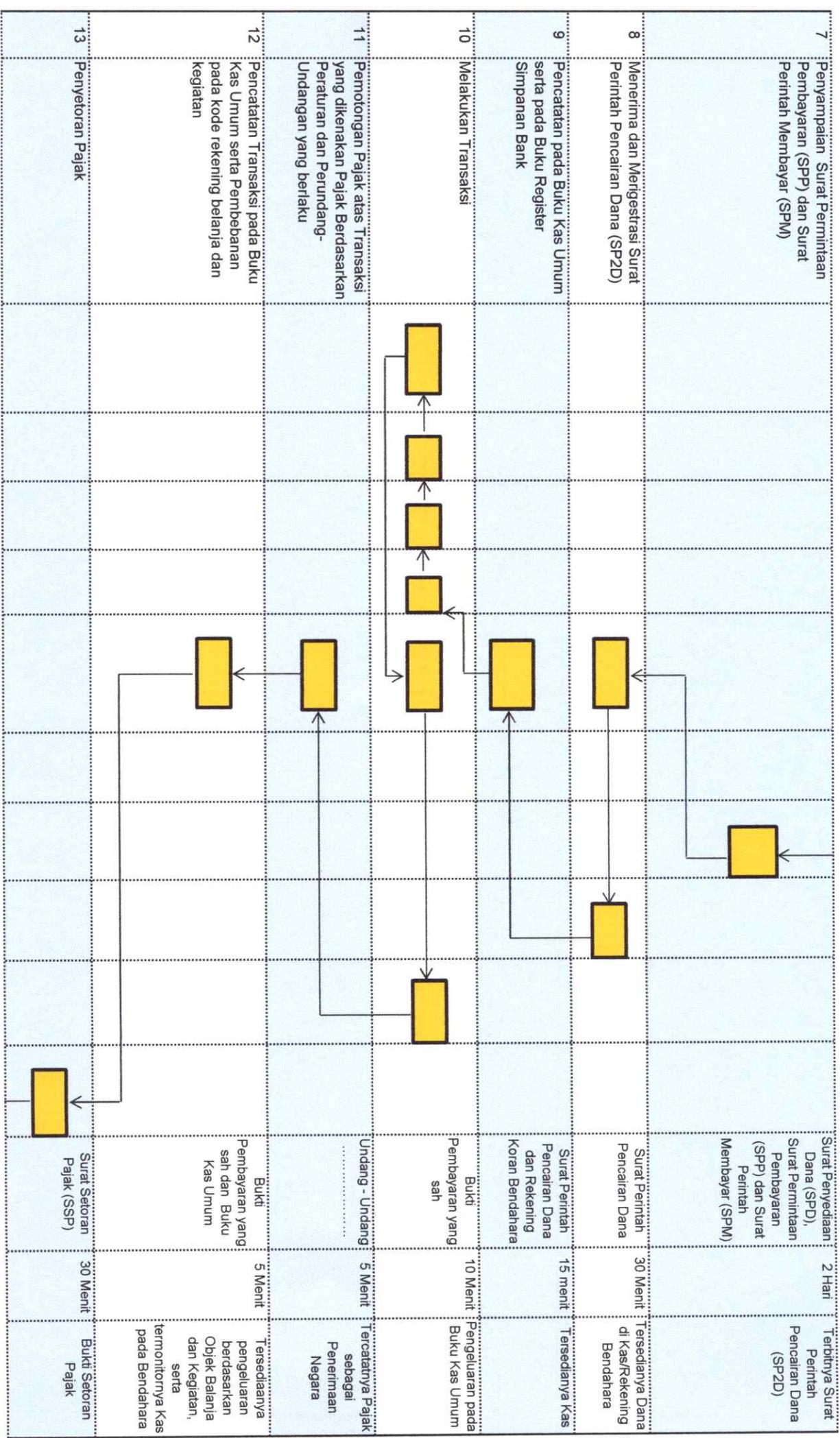
10	Menerima kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan	Bukti Pembayaran yang sah dan kelengkapannya	10 Menit Terlaksananya Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban
11	Penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan	Bukti Pembayaran yang sah dan kelengkapannya, Buku Kas Umum, Pengeluaran Bedaarkan Objek Belanja Kegiatan serta Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban	1 Jam Terlaksananya terbit administrasi keuangan daerah dan penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan Tepat Waktu

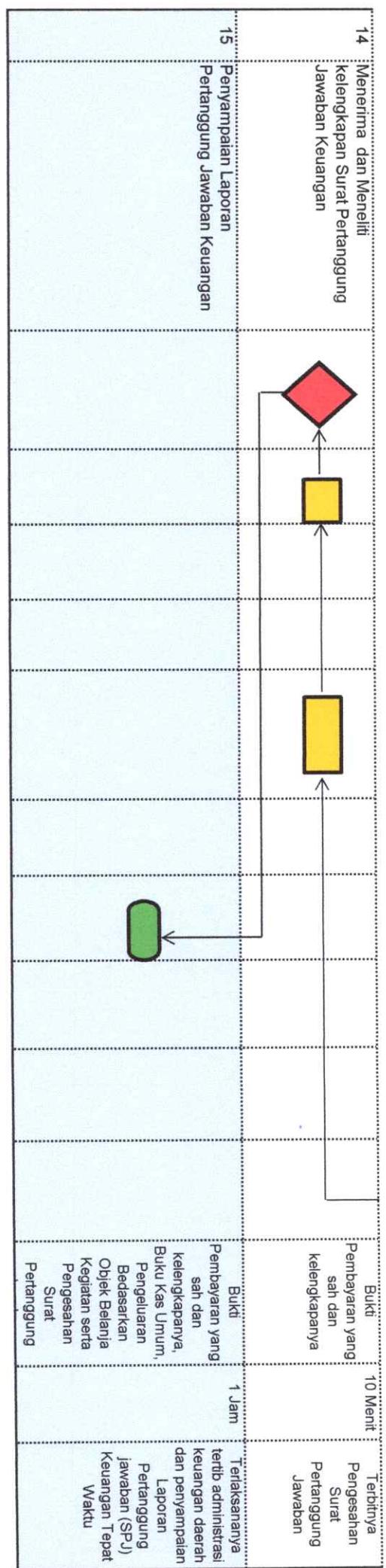
SOP PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGUJIAN/VERIFIKASI KEUANGAN SKPD (SPP UP serta Pertanggungjawaban)

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku	Output			
		PENGUNA ANGGARAN	PPK - SKPD	PPK	PPTK	BENDAHARA	STAF	BUD	KAS DAERAH	PIHK KE TIGA	KAS NEGARA	Kelengkapan	Waktu
1	Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBD												
2	Penyusunan Anggaran Kas												
3	Penyampaian Anggaran Kas												
4	Membuat dan penyampaikan Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)												
5	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)												
6	Meneliti kelengkapan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)												

```

graph TD
    A([Surat Bupati Ketapang]) --> B[Penjabatan APBD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)]
    B --> C1[ ]
    C1 --> C2[ ]
    C2 --> C3[ ]
    C3 --> C4[ ]
    C4 --> C5[ ]
    C5 --> D1[ ]
    D1 --> D2[ ]
    D2 --> D3[ ]
    D3 --> E1[ ]
    E1 --> E2[ ]
    E2 --> F1[ ]
    F1 --> G1[ ]
    G1 --> H1[ ]
    H1 --> I1[ ]
    I1 --> J1[ ]
    J1 --> K1[ ]
    K1 --> L1[ ]
    L1 --> M1[ ]
    M1 --> N1[ ]
    N1 --> O1[ ]
    O1 --> P1[ ]
    P1 --> Q1[ ]
    Q1 --> R1[ ]
    R1 --> S1[ ]
    S1 --> T1[ ]
    T1 --> U1[ ]
    U1 --> V1[ ]
    V1 --> W1[ ]
    W1 --> X1[ ]
    X1 --> Y1[ ]
    Y1 --> Z1[ ]
    Z1 --> AA1[ ]
    AA1 --> BB1[ ]
    BB1 --> CC1[ ]
    CC1 --> DD1[ ]
    DD1 --> EE1[ ]
    EE1 --> FF1[ ]
    FF1 --> GG1[ ]
    GG1 --> HH1[ ]
    HH1 --> II1[ ]
    II1 --> JJ1[ ]
    JJ1 --> KK1[ ]
    KK1 --> LL1[ ]
    LL1 --> MM1[ ]
    MM1 --> NN1[ ]
    NN1 --> OO1[ ]
    OO1 --> PP1[ ]
    PP1 --> QQ1[ ]
    QQ1 --> RR1[ ]
    RR1 --> SS1[ ]
    SS1 --> TT1[ ]
    TT1 --> UU1[ ]
    UU1 --> VV1[ ]
    VV1 --> WW1[ ]
    WW1 --> XX1[ ]
    XX1 --> YY1[ ]
    YY1 --> ZZ1[ ]
    ZZ1 --> AAA1[ ]
    AAA1 --> BBB1[ ]
    BBB1 --> CCC1[ ]
    CCC1 --> DDD1[ ]
    DDD1 --> EEE1[ ]
    EEE1 --> FFF1[ ]
    FFF1 --> GGG1[ ]
    GGG1 --> HHH1[ ]
    HHH1 --> III1[ ]
    III1 --> JJJ1[ ]
    JJJ1 --> KKK1[ ]
    KKK1 --> LLL1[ ]
    LLL1 --> MLL1[ ]
    MLL1 --> NLL1[ ]
    NLL1 --> OLL1[ ]
    OLL1 --> PLL1[ ]
    PLL1 --> QLL1[ ]
    QLL1 --> RLL1[ ]
    RLL1 --> SLL1[ ]
    SLL1 --> TLL1[ ]
    TLL1 --> ULL1[ ]
    ULL1 --> VLL1[ ]
    VLL1 --> WLL1[ ]
    WLL1 --> XLL1[ ]
    XLL1 --> YLL1[ ]
    YLL1 --> ZLL1[ ]
    ZLL1 --> AA11[ ]
    AA11 --> BB11[ ]
    BB11 --> CC11[ ]
    CC11 --> DD11[ ]
    DD11 --> EE11[ ]
    EE11 --> FF11[ ]
    FF11 --> GG11[ ]
    GG11 --> HH11[ ]
    HH11 --> II11[ ]
    II11 --> JJ11[ ]
    JJ11 --> KK11[ ]
    KK11 --> LL11[ ]
    LL11 --> MM11[ ]
    MM11 --> NN11[ ]
    NN11 --> OO11[ ]
    OO11 --> PP11[ ]
    PP11 --> QQ11[ ]
    QQ11 --> RR11[ ]
    RR11 --> SS11[ ]
    SS11 --> TT11[ ]
    TT11 --> UU11[ ]
    UU11 --> VV11[ ]
    VV11 --> WW11[ ]
    WW11 --> XX11[ ]
    XX11 --> YY11[ ]
    YY11 --> ZZ11[ ]
    ZZ11 --> AAA11[ ]
    AAA11 --> BBB11[ ]
    BBB11 --> CCC11[ ]
    CCC11 --> DDD11[ ]
    DDD11 --> EEE11[ ]
    EEE11 --> FFF11[ ]
    FFF11 --> GGG11[ ]
    GGG11 --> HHH11[ ]
    HHH11 --> III11[ ]
    III11 --> JJJ11[ ]
    JJJ11 --> KKK11[ ]
    KKK11 --> LLL11[ ]
    LLL11 --> MLL11[ ]
    MLL11 --> NLL11[ ]
    NLL11 --> OLL11[ ]
    OLL11 --> PLL11[ ]
    PLL11 --> QLL11[ ]
    QLL11 --> RLL11[ ]
    RLL11 --> SLL11[ ]
    SLL11 --> TLL11[ ]
    TLL11 --> ULL11[ ]
    ULL11 --> VLL11[ ]
    VLL11 --> WLL11[ ]
    WLL11 --> XLL11[ ]
    XLL11 --> YLL11[ ]
    YLL11 --> ZLL11[ ]
    ZLL11 --> AA111[ ]
    AA111 --> BB111[ ]
    BB111 --> CC111[ ]
    CC111 --> DD111[ ]
    DD111 --> EE111[ ]
    EE111 --> FF111[ ]
    FF111 --> GG111[ ]
    GG111 --> HH111[ ]
    HH111 --> II111[ ]
    II111 --> JJ111[ ]
    JJ111 --> KK111[ ]
    KK111 --> LL111[ ]
    LL111 --> MM111[ ]
    MM111 --> NN111[ ]
    NN111 --> OO111[ ]
    OO111 --> PP111[ ]
    PP111 --> QQ111[ ]
    QQ111 --> RR111[ ]
    RR111 --> SS111[ ]
    SS111 --> TT111[ ]
    TT111 --> UU111[ ]
    UU111 --> VV111[ ]
    VV111 --> WW111[ ]
    WW111 --> XX111[ ]
    XX111 --> YY111[ ]
    YY111 --> ZZ111[ ]
    ZZ111 --> AAA111[ ]
    AAA111 --> BBB111[ ]
    BBB111 --> CCC111[ ]
    CCC111 --> DDD111[ ]
    DDD111 --> EEE111[ ]
    EEE111 --> FFF111[ ]
    FFF111 --> GGG111[ ]
    GGG111 --> HHH111[ ]
    HHH111 --> III111[ ]
    III111 --> JJJ111[ ]
    JJJ111 --> KKK111[ ]
    KKK111 --> LLL111[ ]
    LLL111 --> MLL111[ ]
    MLL111 --> NLL111[ ]
    NLL111 --> OLL111[ ]
    OLL111 --> PLL111[ ]
    PLL111 --> QLL111[ ]
    QLL111 --> RLL111[ ]
    RLL111 --> SLL111[ ]
    SLL111 --> TLL111[ ]
    TLL111 --> ULL111[ ]
    ULL111 --> VLL111[ ]
    VLL111 --> WLL111[ ]
    WLL111 --> XLL111[ ]
    XLL111 --> YLL111[ ]
    YLL111 --> ZLL111[ ]
    ZLL111 --> AA1111[ ]
    AA1111 --> BB1111[ ]
    BB1111 --> CC1111[ ]
    CC1111 --> DD1111[ ]
    DD1111 --> EE1111[ ]
    EE1111 --> FF1111[ ]
    FF1111 --> GG1111[ ]
    GG1111 --> HH1111[ ]
    HH1111 --> II1111[ ]
    II1111 --> JJ1111[ ]
    JJ1111 --> KK1111[ ]
    KK1111 --> LL1111[ ]
    LL1111 --> MM1111[ ]
    MM1111 --> NN1111[ ]
    NN1111 --> OO1111[ ]
    OO1111 --> PP1111[ ]
    PP1111 --> QQ1111[ ]
    QQ1111 --> RR1111[ ]
    RR1111 --> SS1111[ ]
    SS1111 --> TT1111[ ]
    TT1111 --> UU1111[ ]
    UU1111 --> VV1111[ ]
    VV1111 --> WW1111[ ]
    WW1111 --> XX1111[ ]
    XX1111 --> YY1111[ ]
    YY1111 --> ZZ1111[ ]
    ZZ1111 --> AAA1111[ ]
    AAA1111 --> BBB1111[ ]
    BBB1111 --> CCC1111[ ]
    CCC1111 --> DDD1111[ ]
    DDD1111 --> EEE1111[ ]
    EEE1111 --> FFF1111[ ]
    FFF1111 --> GGG1111[ ]
    GGG1111 --> HHH1111[ ]
    HHH1111 --> III1111[ ]
    III1111 --> JJJ1111[ ]
    JJJ1111 --> KKK1111[ ]
    KKK1111 --> LLL1111[ ]
    LLL1111 --> MLL1111[ ]
    MLL1111 --> NLL1111[ ]
    NLL1111 --> OLL1111[ ]
    OLL1111 --> PLL1111[ ]
    PLL1111 --> QLL1111[ ]
    QLL1111 --> RLL1111[ ]
    RLL1111 --> SLL1111[ ]
    SLL1111 --> TLL1111[ ]
    TLL1111 --> ULL1111[ ]
    ULL1111 --> VLL1111[ ]
    VLL1111 --> WLL1111[ ]
    WLL1111 --> XLL1111[ ]
    XLL1111 --> YLL1111[ ]
    YLL1111 --> ZLL1111[ ]
    ZLL1111 --> AA11111[ ]
    AA11111 --> BB11111[ ]
    BB11111 --> CC11111[ ]
    CC11111 --> DD11111[ ]
    DD11111 --> EE11111[ ]
    EE11111 --> FF11111[ ]
    FF11111 --> GG11111[ ]
    GG11111 --> HH11111[ ]
    HH11111 --> II11111[ ]
    II11111 --> JJ11111[ ]
    JJ11111 --> KK11111[ ]
    KK11111 --> LL11111[ ]
    LL11111 --> MM11111[ ]
    MM11111 --> NN11111[ ]
    NN11111 --> OO11111[ ]
    OO11111 --> PP11111[ ]
    PP11111 --> QQ11111[ ]
    QQ11111 --> RR11111[ ]
    RR11111 --> SS11111[ ]
    SS11111 --> TT11111[ ]
    TT11111 --> UU11111[ ]
    UU11111 --> VV11111[ ]
    VV11111 --> WW11111[ ]
    WW11111 --> XX11111[ ]
    XX11111 --> YY11111[ ]
    YY11111 --> ZZ11111[ ]
    ZZ11111 --> AAA11111[ ]
    AAA11111 --> BBB11111[ ]
    BBB11111 --> CCC11111[ ]
    CCC11111 --> DDD11111[ ]
    DDD11111 --> EEE11111[ ]
    EEE11111 --> FFF11111[ ]
    FFF11111 --> GGG11111[ ]
    GGG11111 --> HHH11111[ ]
    HHH11111 --> III11111[ ]
    III11111 --> JJJ11111[ ]
    JJJ11111 --> KKK11111[ ]
    KKK11111 --> LLL11111[ ]
    LLL11111 --> MLL11111[ ]
    MLL11111 --> NLL11111[ ]
    NLL11111 --> OLL11111[ ]
    OLL11111 --> PLL11111[ ]
    PLL11111 --> QLL11111[ ]
    QLL11111 --> RLL11111[ ]
    RLL11111 --> SLL11111[ ]
    SLL11111 --> TLL11111[ ]
    TLL11111 --> ULL11111[ ]
    ULL11111 --> VLL11111[ ]
    VLL11111 --> WLL11111[ ]
    WLL11111 --> XLL11111[ ]
    XLL11111 --> YLL11111[ ]
    YLL11111 --> ZLL11111[ ]
    ZLL11111 --> AA111111[ ]
    AA111111 --> BB111111[ ]
    BB111111 --> CC111111[ ]
    CC111111 --> DD111111[ ]
    DD111111 --> EE111111[ ]
    EE111111 --> FF111111[ ]
    FF111111 --> GG111111[ ]
    GG111111 --> HH111111[ ]
    HH111111 --> II111111[ ]
    II111111 --> JJ111111[ ]
    JJ111111 --> KK111111[ ]
    KK111111 --> LL111111[ ]
    LL111111 --> MM111111[ ]
    MM111111 --> NN111111[ ]
    NN111111 --> OO111111[ ]
    OO111111 --> PP111111[ ]
    PP111111 --> QQ111111[ ]
    QQ111111 --> RR111111[ ]
    RR111111 --> SS111111[ ]
    SS111111 --> TT111111[ ]
    TT111111 --> UU111111[ ]
    UU111111 --> VV111111[ ]
    VV111111 --> WW111111[ ]
    WW111111 --> XX111111[ ]
    XX111111 --> YY111111[ ]
    YY111111 --> ZZ111111[ ]
    ZZ111111 --> AAA111111[ ]
    AAA111111 --> BBB111111[ ]
    BBB111111 --> CCC111111[ ]
    CCC111111 --> DDD111111[ ]
    DDD111111 --> EEE111111[ ]
    EEE111111 --> FFF111111[ ]
    FFF111111 --> GGG111111[ ]
    GGG111111 --> HHH111111[ ]
    HHH111111 --> III111111[ ]
    III111111 --> JJJ111111[ ]
    JJJ111111 --> KKK111111[ ]
    KKK111111 --> LLL111111[ ]
    LLL111111 --> MLL111111[ ]
    MLL111111 --> NLL111111[ ]
    NLL111111 --> OLL111111[ ]
    OLL111111 --> PLL111111[ ]
    PLL111111 --> QLL111111[ ]
    QLL111111 --> RLL111111[ ]
    RLL111111 --> SLL111111[ ]
    SLL111111 --> TLL111111[ ]
    TLL111111 --> ULL111111[ ]
    ULL111111 --> VLL111111[ ]
    VLL111111 --> WLL111111[ ]
    WLL111111 --> XLL111111[ ]
    XLL111111 --> YLL111111[ ]
    YLL111111 --> ZLL111111[ ]
    ZLL111111 --> AA1111111[ ]
    AA1111111 --> BB1111111[ ]
    BB1111111 --> CC1111111[ ]
    CC1111111 --> DD1111111[ ]
    DD1111111 --> EE1111111[ ]
    EE1111111 --> FF1111111[ ]
    FF1111111 --> GG1111111[ ]
    GG1111111 --> HH1111111[ ]
    HH1111111 --> II1111111[ ]
    II1111111 --> JJ1111111[ ]
    JJ1111111 --> KK1111111[ ]
    KK1111111 --> LL1111111[ ]
    LL1111111 --> MM1111111[ ]
    MM1111111 --> NN1111111[ ]
    NN1111111 --> OO1111111[ ]
    OO1111111 --> PP1111111[ ]
    PP1111111 --> QQ1111111[ ]
    QQ1111111 --> RR1111111[ ]
    RR1111111 --> SS1111111[ ]
    SS1111111 --> TT1111111[ ]
    TT1111111 --> UU1111111[ ]
    UU1111111 --> VV1111111[ ]
    VV1111111 --> WW1111111[ ]
    WW1111111 --> XX1111111[ ]
    XX1111111 --> YY1111111[ ]
    YY1111111 --> ZZ1111111[ ]
    ZZ1111111 --> AAA1111111[ ]
    AAA1111111 --> BBB1111111[ ]
    BBB1111111 --> CCC1111111[ ]
    CCC1111111 --> DDD1111111[ ]
    DDD1111111 --> EEE1111111[ ]
    EEE1111111 --> FFF1111111[ ]
    FFF1111111 --> GGG1111111[ ]
    GGG1111111 --> HHH1111111[ ]
    HHH1111111 --> III1111111[ ]
    III1111111 --> JJJ1111111[ ]
    JJJ1111111 --> KKK1111111[ ]
    KKK1111111 --> LLL1111111[ ]
    LLL1111111 --> MLL1111111[ ]
    MLL1111111 --> NLL1111111[ ]
    NLL1111111 --> OLL1111111[ ]
    OLL1111111 --> PLL1111111[ ]
    PLL1111111 --> QLL1111111[ ]
    QLL1111111 --> RLL1111111[ ]
    RLL1111111 --> SLL1111111[ ]
    SLL1111111 --> TLL1111111[ ]
    TLL1111111 --> ULL1111111[ ]
    ULL1111111 --> VLL1111111[ ]
    VLL1111111 --> WLL1111111[ ]
    WLL1111111 --> XLL1111111[ ]
    XLL1111111 --> YLL1111111[ ]
    YLL1111111 --> ZLL1111111[ ]
    ZLL1111111 --> AA11111111[ ]
    AA11111111 --> BB11111111[ ]
    BB11111111 --> CC11111111[ ]
    CC11111111 --> DD11111111[ ]
    DD11111111 --> EE11111111[ ]
    EE11111111 --> FF11111111[ ]
    FF11111111 --> GG11111111[ ]
    GG11111111 --> HH11111111[ ]
    HH11111111 --> II11111111[ ]
    II11111111 --> JJ11111111[ ]
    JJ11111111 --> KK11111111[ ]
    KK11111111 --> LL11111111[ ]
    LL11111111 --> MM11111111[ ]
    MM11111111 --> NN11111111[ ]
    NN11111111 --> OO11111111[ ]
    OO11111111 --> PP11111111[ ]
    PP11111111 --> QQ11111111[ ]
    QQ11111111 --> RR11111111[ ]
    RR11111111 --> SS11111111[ ]
    SS11111111 --> TT11111111[ ]
    TT11111111 --> UU11111111[ ]
    UU11111111 --> VV11111111[ ]
    VV11111111 --> WW11111111[ ]
    WW11111111 --> XX11111111[ ]
    XX11111111 --> YY11111111[ ]
    YY11111111 --> ZZ11111111[ ]
    ZZ11111111 --> AAA11111111[ ]
    AAA11111111 --> BBB11111111[ ]
    BBB11111111 --> CCC11111111[ ]
    CCC11111111 --> DDD11111111[ ]
    DDD11111111 --> EEE11111111[ ]
    EEE11111111 --> FFF11111111[ ]
    FFF11111111 --> GGG11111111[ ]
    GGG11111111 --> HHH11111111[ ]
    HHH11111111 --> III11111111[ ]
    III11111111 --> JJJ11111111[ ]
    JJJ11111111 --> KKK11111111[ ]
    KKK11111111 --> LLL11111111[ ]
    LLL11111111 --> MLL11111111[ ]
    MLL11111111 --> NLL11111111[ ]
    NLL11111111 --> OLL11111111[ ]
    OLL11111111 --> PLL11111111[ ]
    PLL11111111 --> QLL11111111[ ]
    QLL11111111 --> RLL11111111[ ]
    RLL11111111 --> SLL11111111[ ]
    SLL11111111 --> TLL11111111[ ]
    TLL11111111 --> ULL11111111[ ]
    ULL11111111 --> VLL11111111[ ]
    VLL11111111 --> WLL11111111[ ]
    WLL11111111 --> XLL11111111[ ]
    XLL11111111 --> YLL11111111[ ]
    YLL11111111 --> ZLL11111111[ ]
    ZLL11111111 --> AA111111111[ ]
    AA111111111 --> BB111111111[ ]
    BB111111111 --> CC111111111[ ]
    CC111111111 --> DD111111111[ ]
    DD111111111 --> EE111111111[ ]
    EE111111111 --> FF111111111[ ]
    FF111111111 --> GG111111111[ ]
    GG111111111 --> HH111111111[ ]
    HH111111111 --> II111111111[ ]
    II111111111 --> JJ111111111[ ]
    JJ111111111 --> KK111111111[ ]
    KK111111111 --> LL111111111[ ]
    LL111111111 --> MM111111111[ ]
    MM111111111 --> NN111111111[ ]
    NN111111111 --> OO111111111[ ]
    OO111111111 --> PP111111111[ ]
    PP111111111 --> QQ111111111[ ]
    QQ111111111 --> RR111111111[ ]
    RR111111111 --> SS111111111[ ]
    SS111111111 --> TT111111111[ ]
    TT111111111 --> UU111111111[ ]
    UU111111111 --> VV111111111[ ]
    VV111111111 --> WW111111111[ ]
    WW111111111 --> XX111111111[ ]
    XX111111111 --> YY111111111[ ]
    YY111111111 --> ZZ111111111[ ]
    ZZ111111111 --> AAA1111111111[ ]
    AAA1111111111 --> BBB1111111111[ ]
    BBB1111111111 --> CCC1111111111[ ]
    CCC1111111111 --> DDD1111111111[ ]
    DDD1111111111 --> EEE1111111111[ ]
    EEE1111111111 --> FFF1111111111[ ]
    FFF1111111111 --> GGG1111111111[ ]
    GGG1111111111 --> HHH1111111111[ ]
    HHH1111111111 --> III1111111111[ ]
    III1111111111 --> JJJ1111111111[ ]
    JJJ1111111111 --> KKK1111111111[ ]
    KKK1111111111 --> LLL1111111111[ ]
    LLL1111111111 --> MLL1111111111[ ]
    MLL1111111111 --> NLL1111111111[ ]
    NLL1111111111 --> OLL1111111111[ ]
    OLL1111111111 --> PLL1111111111[ ]
    PLL1111111111 --> QLL1111111111[ ]
    QLL1111111111 --> RLL1111111111[ ]
    RLL1111111111 --> SLL1111111111[ ]
    SLL1111111111 --> TLL1111111111[ ]
    TLL1111111111 --> ULL1111111111[ ]
    ULL1111111111 --> VLL1111111111[ ]
    VLL1111111111 --> WLL1111111111[ ]
    WLL1111111111 --> XLL1111111111[ ]
    XLL1111111111 --> YLL1111111111[ ]
    YLL1111111111 --> ZLL1111111111[ ]
    ZLL1111111111 --> AA111111111111[ ]
    AA111111111
```







PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SKPD

Dasar Hukum

- Permendagri Nomor 77 Tahun 2020
- Perda Nomor 2 Tahun 2009,
- Perbup Nomor 18 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana

- SLTA
- DIPLOMA III (D.III)
- STRATA 1 (S1)
- STRATA 2 (S2)

Keterkaitan

- SOP BAPPEDA Ketapang
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- SOP Pengarsipan
- SOP BPKAD Ketapang

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- Laporan Realisasi Anggaran
- Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban
- Daftar Asset
- Daftar Barang Pakai Habis

Peringatan

Jika Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun tidak dilaksanakan maka Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan OPD tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan

- Buku Agenda Surat Keluar
- Buku Agenda Surat Masuk
- Lembar Pengantar Naskah /Disposisi

SOP KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	
		KEPALA	SEKRETARIS	KABID	SUB KOORDINATOR KEUANGAN	KASUBBAG UMUM	STAF	BPKAD	Kelengkapan
1	Perintah Penyusunan Laporan Akhir Tahun								Surat Bupati Ketapang
2	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran								Pengesahan SPJ Per 31 Desember
3	Penyusunan Neraca								1 Jam
4	Penyusunan Pendahuluan dan Sistematikan Penyusunan Laporan								Laporan Realisasi Anggaran
5	Catatan Atas Laporan Keuangan dan Kebijakan Ekonomi Makro								1 Jam
6	Penyusunan Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja.								Neraca
7	Penyusunan Kebijakan Akuntansi								

```

graph TD
    A([1 Perintah Penyusunan Laporan Akhir Tahun]) --> B[2 Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran]
    B --> C[3 Penyusunan Neraca]
    C --> D[4 Penyusunan Pendahuluan dan Sistematikan Penyusunan Laporan]
    D --> E[5 Catatan Atas Laporan Keuangan dan Kebijakan Ekonomi Makro]
    E --> F[6 Penyusunan Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja]
    F --> G[7 Penyusunan Kebijakan Akuntansi]
  
```

8	Penyusunan Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan					Laporan Realisasi Anggaran yang terdiri dari Pendapatan, Belanja, Surplus / Defisit dan Sisa Kas	1 Hari	BAB.V Laporan Keuangan
9	Penyusunan Penutup Laporan Keuangan					BAB.I s/d Bab.V Draf Lampiran Keuangan	30 Menit	BAB.VI Laporan Keuangan
10	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Berdasarkan Objek Belanja dan Kegiatan					Pengesahan SPJ Per 31 Desember	1 Hari	Lampiran I Laporan Keuangan
11	Penyusunan Laporan Realisasi Surat Perintah Pengalihan Dana (SP2D), Berdasarkan Kegiatan					Pengesahan SPJ Per 31 Desember dan Register SP2D	1 Hari	Lampiran II Laporan Keuangan
12	Penyusunan Daftar Perolehan Asset					Buku Register Barang Inventaris	1 Hari	Lampiran III Laporan Keuangan
13	Penyusunan Stok Barang Pakai Habis					Buku Register Barang Pakai Habis	3 Jam	Lampiran IV Laporan Keuangan
14	Rapat Pembahasan Draft Hasil Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun				Uundangan Rapat, Daftar Hadir dan Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun	3 Jam	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun yang Akurat	
15	Penyampaian Dokumen Laporan Akhir Tahun				Surat Pengantar dan Buku Expedisi Tanda Terima Laporan Keuangan Akhir Tahun	15 Menit	Terpenuhinya Penyampaian Laporan Keuangan Akhir Tahun tepat waktu	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	31 JANUARI 2022
Tanggal Efektif	31 JANUARI 2022

Disahkan oleh

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

COORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN/TRIWULAN /SEMESTERAN SKPD

Dasar Hukum

- Permendagri Nomor 77 Tahun 2020
- Perda Nomor 2 Tahun 2009,
- Perbup Nomor 18 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana

- SLTA
- DIPLOMA III (D.III)
- STRATA 1 (S1)
- STRATA 2 (S2)

Keterkaitan

- SOP BAPPEDA Ketapang
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- Laporan Realisasi Anggaran
- Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban

Peringatan

Jika Penyusunan Laporan Semesteran tidak dilaksanakan maka Penyampaian Laporan Realisasi Semester Pertama APBD OPD dan Prognosis untuk enam bulan berikutnya tidak dapat disampaikan

Pencatatan dan Pendaftaran

Buku Agenda Surat Keluar
Buku Agenda Surat Masuk
Lembar Pengantar Naskah /Disposisi

SOP KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN / TRIWULANAN / SEMESTERAN SKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		KEPALA	SEKRETARIS	KABID	SUB KOORDINATOR KEUANGAN	KASUBBAG UMUM	STAF		BPKAD	Kelengkapan
1	Perintah Penyusunan Laporan Semester									
2	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Semester dan Prognosis									
3	Penyusunan Pendahuluan dan Sistematikan Penyusunan Laporan							Pengesahan SPJ Per 30 Juni	1 Jam	Laporan Realisasi Anggaran dan Prognosis
4	Penyusunan Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja							Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 dan Perda Nomor 2 Tahun 2009	1 Hari	BAB I Laporan Keuangan
5	Penyusunan Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan							Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 dan Laporan Realisasi Anggaran	1 Hari	BAB II Laporan Keuangan
6	Penyusunan Penutup Laporan Keuangan							Laporan Realisasi Anggaran yang terdiri dari Pendapatan, Belanja, Surplus / Defisit dan Sisa Kas	1 Hari	BAB III Laporan Keuangan
7	Penyusunan Penutup Laporan Keuangan							BAB I s/d Bab V Draf Lampiran Keuangan	30 Menit	BAB IV Lampiran Keuangan
8	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Berdasarkan Objek Belanja dan Kegiatan Semester							Pengesahan SPJ Per 30 Juni	1 Hari	Lampiran I Laporan Keuangan
9	Penyusunan Laporan Prognosis Enam Bulan Berikutnya							Pengesahan SPJ Per 30 Juni dan Sisa Anggaran	1 Hari	Lampiran II Laporan Keuangan

10	Rapat Pembahasan Hasil Penyusunan Draft Laporan Keuangan Semester		Uandangan Rapat, Daftar Hadir dan Draf Laporan Keuangan Semester	3 Jam	Dokumen Laporan Keuangan Semester yang Akurat
11	Penyampaian Dokumen Laporan Keuangan Semester		Surat Pengatar dan Buku Expedisi Tanda Terima Laporan Keuangan Semester I	15 Menit	Terpenuhinya Penyampaian Laporan Keuangan Semester tepat waktu



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

Nomor SOP	31 JANUARI 2022
Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	31 JANUARI 2022
Tanggal Efektif	31 JANUARI 2022

Disahkan oleh

HARTO, SE, M.Si
Pembina Ulama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG

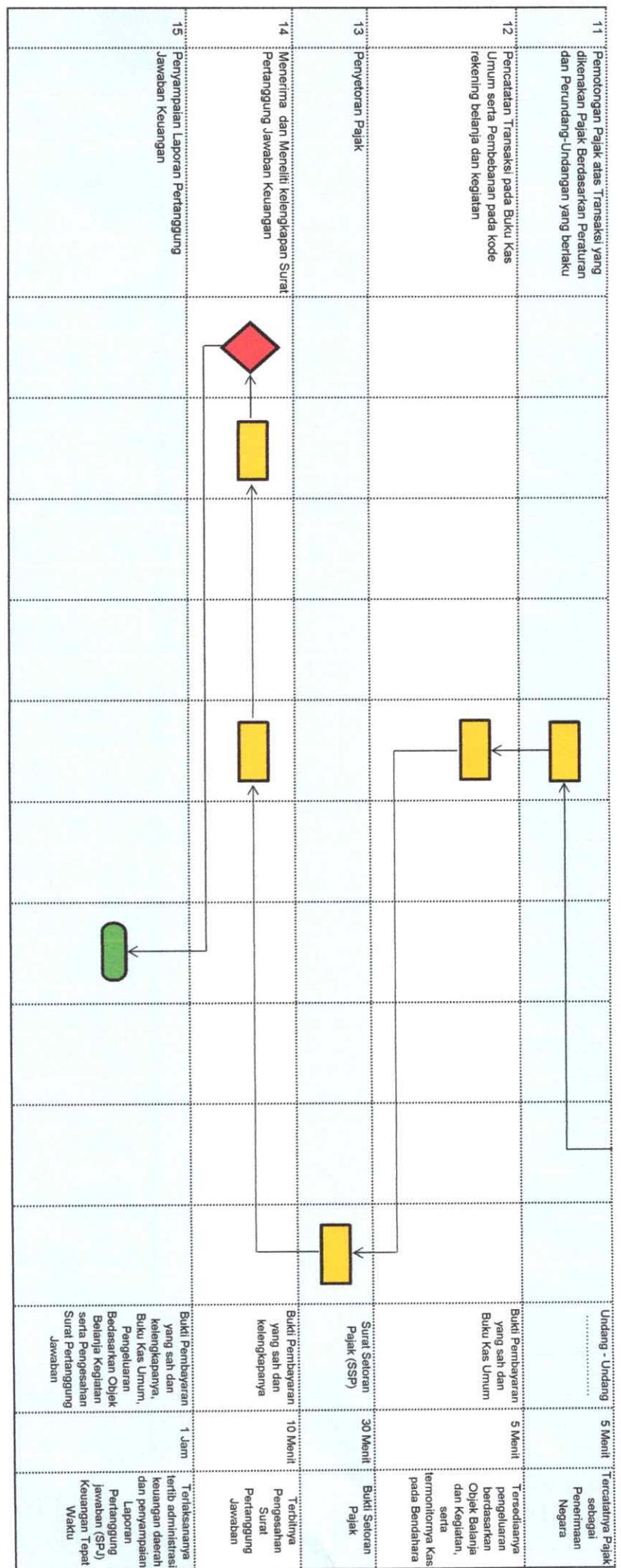
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011	- SLTA
2. Perda Nomor 2 Tahun 2009	- DIPLOMA III (D.III)
3. Perup Nomor 18 Tahun 2020	- STRATA 1 (S1)
	- STRATA 2 (S2)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP BAPPEDA Ketapang	- Komputer Note Book
SOP Surat Masuk	- ATK
SOP Surat Keluar	- Printer
SOP Pengarsipan	- DPA
SOP BPKAD Ketapang	- Penjabaran APBD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan tidak dilaksanakan Maka Kegiatan-Kegiatan Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Atas Beban APBD tidak dapat dilaksanakan	Buku Agenda Surat Keluar Buku Agenda Surat Masuk Lembar Pengantar Naskah /Disposisi Buku Kas Umum

SOP Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan (SPP UP serta Pertanggungjawaban)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku						
		PENGUNA ANGGARAN	PPK - SKPD	PPK	PPTK	BENDAHARA	STAF	BUD	KAS DAERAH	PIHK KE TIGA	KAS NEGARA	Ketengahpan	Waktu	Output
1	Penaksanaan Pembayaran Alas Beban APBD													
2	Penyusunan Anggaran Kas													
3	Penyampaikan Anggaran Kas													
4	Membuat dan penyampaikan Surat Permohonan Penyejaean Surat (SPD)													
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)													
6	Meneliti kelengkapan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)													
7	Penyampaian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)													
8	Menerima dan Mengistrasi Surat Perintah Membayar Dana (SP2D)													
9	Pencatatan pada Buku Kas Umum serta pada Buku Register Simpanan Bank													
10	Melakukan Transaksi													



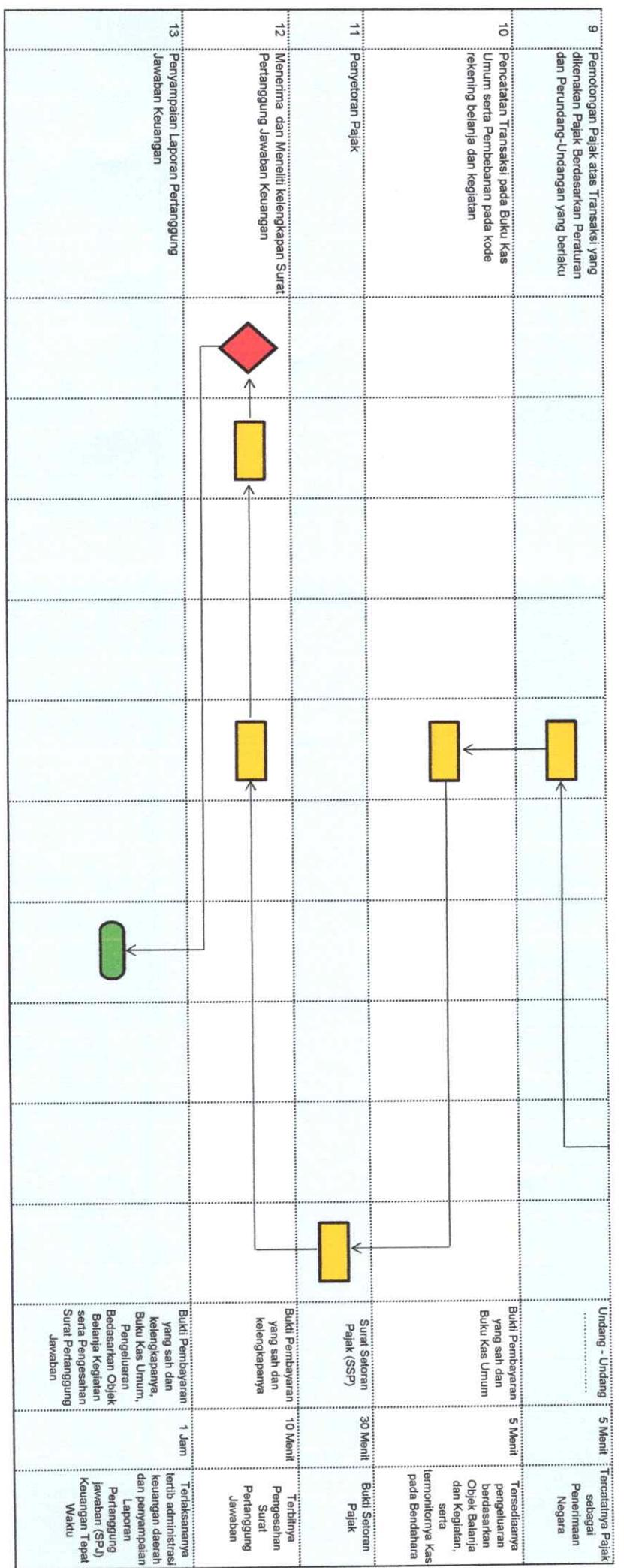
SOP Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan (SPP GU serta Pertanggungjawaban)

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku	Output		
		PENGUNA ANGGARAN	PPK - SKPD	PPK	PPTK	BENDAHARA	STAF	BUD	KAS DAERAH	PIHAK KE TIGA	KAS NEGARA	
1	Pelaksanaan Ganti Uang (GU) Persediaan											
2	Penyampaikan Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)											
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU) Persediaan											
4	Meneliti Kelengkapan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU) Persediaan											
5	Penyampaian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU) Persediaan dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang (GU) Persediaan											
6	Menerima dan Merегистriasi Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D) Ganti Uang (GU) Persediaan											
7	Pencatatan pada Buku Kas Umum serta pada Buku Register Simpanan Bank											
8	Melakukan Transaksi											

```

graph TD
    1((1 Pelaksanaan Ganti Uang (GU) Persediaan)) --> 2[2 Penyampaikan Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)]
    2 --> 3[3 Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU) Persediaan]
    3 --> 4[4 Meneliti Kelengkapan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU) Persediaan]
    4 --> 5[5 Penyampaian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU) Persediaan dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang (GU) Persediaan]
    5 --> 6[6 Menerima dan Merегистriasi Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D) Ganti Uang (GU) Persediaan]
    6 --> 7[7 Pencatatan pada Buku Kas Umum serta pada Buku Register Simpanan Bank]
    7 --> 8[8 Melakukan Transaksi]

```



SOP Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan (SPP LS serta Pertanggungjawaban)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mata Baku		Waktu	Output	
		PENGUNA ANGGARAN	PPK - SKPD	PPK	PPTK	BENDAHARA	STAF	BUD	KAS DAERAH	PIHK KE TIGA	KAS NEGARA	
1	Surat Persetujuan Pembayaran											
2	Membuat serta Penyampaikan Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)											
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa											
4	Meneleiti Kelengkapan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa											
5	Meneleiti Kelengkapan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa											
6	Pembuatan Kwitansi Pembayaran dan Surat Setoran Pajak (SSP) beserta Fakturnya											

```

graph TD
    1((1: Surat Persetujuan Pembayaran)) --> 2[2: Membuat serta Penyampaikan Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)]
    2 --> 3[3: Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa]
    3 --> 4[4: Meneleiti Kelengkapan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa]
    4 --> 5[5: Meneleiti Kelengkapan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa]
    5 --> 6[6: Pembuatan Kwitansi Pembayaran dan Surat Setoran Pajak (SSP) beserta Fakturnya]
    
```

