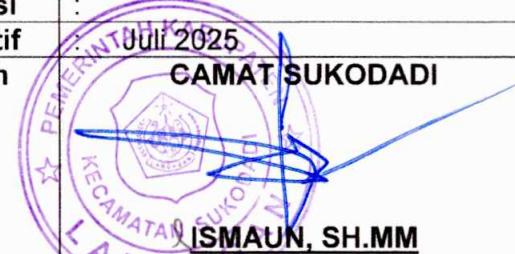


## SOP PENATAUSAHAAN KEUANGAN



### PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN KECAMATAN SUKODADI

<b>Nomor SOP</b>	: 000.8.3.3/ 350 /SOP/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: Juli 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: Juli 2025
<b>Disahkan oleh</b>	 <b>CAMAT SUKODADI</b> <b>ISMAUN, SH.MM</b> Pembina Tk. I NIP. 196709021989031005

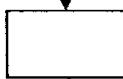
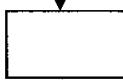
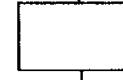
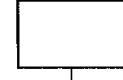
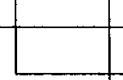
<b>SOP PENATAUSAHAAN KEUANGAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/ Lembaga; 4. PMK Nomor 96/PMK.06/2005 tentang petunjuk penyusunan, penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2006; 5. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN.	1. Pernah Diklat/Khursus/ Bintek Penata usahaan Keuangan, KKD, LKD, Akuntansi Publik, Perbendaharaan, Sistem Informasi Keuangan, SIPD Penatausahaan, Penganggaran 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Akuntansi dan Laporan pertanggungjawaban Keuangan	Meja, kursi, komputer, brankas, sarana transportasi, ATK, telepon, kalkulator, Flashdisk
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Tidak melebihi nilai dari ketentuan Pagu yang ditetapkan; 2. SPM Harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 3. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui.	1. SPP 2. SPM ; 3. SP2D; 4. Register SPP, SPM, & SP2D 5. BKU; 6. Buku Pembantu Bank; 7. Buku Pembantu Kas Tunai; 8. Buku Pembantu Pajak ; 9. Buku Pembantu Kas Persediaan; 10. SSP; 11. SSBP; 12. Aplikasi SIPD 13. LRA

## Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencairan Anggaran

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ke t
		Staf Keuangan	Bendahara	Kasubag Keuangan / PPK	Kasi/ PPTK	Camat/ Sekretaris Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan SPP						Persetujuan pencairan, Dok pengadaan barang/jasa, Kontrak, SPK, dok bukti pelaks pekerjaan, dok perjalanan dinas, dok lembur	10 menit	Pengajuan SPP & dok lampirannya	
2.	Mendisposisi dan mendistribusikan pengajuan SPP ke petugas verifikasi SPP						Pengajuan SPP & dok lampirannya	5 menit	Pengajuan SPP yg telah di disposisi & terdistribusikan	
3.	Melakukan registrasi,mengentry dan memverifikasi SPP						Pengajuan SPP yg telah di disposisi & terdistribusikan	30 menit	SPP teregistrasi, terentry dan terverifikasi	
4.	Menguji tagihan, memeriksa dan memverifikasi SPP,serta menandatangani ceklis SPP									
5.	Memvalidasi & menandatangani pengesahan hasil verifikasi SPP serta membuat konsep SPM						SPP telah teregristrasi dan terverifikasi dengan benar	30 Menit	SPP tervalisasi & ditandatangani pengesahannya, konsep SPM	

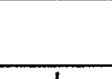
```

graph TD
    A([Staf Keuangan]) --> B([Bendahara])
    A --> C([Kasubag Keuangan / PPK])
    A --> D([Kasi/ PPTK])
    B --> E([Camat/ Sekretaris Kecamatan])
    F([Staf Keuangan]) --> G([Bendahara])
    F --> H([Kasubag Keuangan / PPK])
    F --> I([Kasi/ PPTK])
    G --> J([Camat/ Sekretaris Kecamatan])
    
```

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Bendahara	Kasubag Keuangan/ PPK	Kasi/ PPTK	Kepala/ Sekretaris Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengetik SPM dan mengecek kelengkapannya						Konsep SPM dan berkas persyaratannya	30 Menit	Ketikan konsep SPM	
7.	Mengoreksi dan memaraf ketikan konsep SPM						Ketikan konsep SPM & berkas persyaratan	15 Menit	Ketikan konsep SPM terparaf	
8.	Menngoreksi, memaraf/menandatangani SPM						Ketikan konsep SPM terparaf, dan berkas persyaratannya	15 Menit	SPM yg telah ditandatangani	
9.	Meregister, mengantar SPM dan Lampiran persyaratan untuk proses SP2D						SPM yg telah ditandatangani & berkas persyaratan	10 Menit	Bukti telah mengirim SPM	
10.	Mengambil SP2D, mencairkan uang ke BPD, membukukan, menyimpan dan membayar / transfer ke rekanan/PPTK						Bukti telah mengirim SPM, SP2D, BKU, Buku reg bank, brankas, kwitansi/nota pembayaran		Rekanan, PPTK pengajuan uangnya terbayar	

## Standar Operasional Prosedur (SOP) Akuntansi dan Laporan pertanggungjawaban Keuangan

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Keuangan	Bendahara	Kasubag Keuangan/ PPK	Kasi/ PPTK	Camat/ Sekretaris Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim BKU & bukti pembayaran (kwitansi/ nota pembayaran / bukti transfer) & berkas persyaratannya						BKU, bukti pembayaran/ transfer & berkas persyaratan lainnya	10 menit	Tanda terima pengiriman	
2.	Mendisposisi dan mendistribusikan ke petugas verifikasi SPJ, operator SIPD-Penatausahaan						BKU, bukti pembayaran/ transfer & berkas persyaratan lainnya	5 menit	BKU, & bukti pembayaran telah terdistribusi	
3.	Meregister, memverifikasi SPJ, mengentry dan mencetak lap. keuangan						BKU, SPJ PPTK dan bukti pembayaran / transfer serta berkas persyaratan lain	4 hari	Terverifikasi & tercetak BKU, SPJ PPTK	
4.	Mengoreksi, menguji kebenaran SPJ & menandatangani BKU, Buku Pembantu & cetakan lap. keuangan						Cetakan BKU, Buku pembantu, terverifikasi SPJ PPTK, cetakan lap keuangan	2 hari	BKU, buku pembantu tertanda tangani, ter ceking SPJ & lap keuangan	
5.	Memvalidasi, menandatangani dan menyampaikan lap. keuangan						BKU, buku pembantu tertanda tangani, ter ceking SPJ & lap keuangan serta berkas persyaratan lainnya	3 jam	Lap Keuangan yg telah ditanda tangani	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Keuangan	Bendahara	Kasubag Keuangan/ PPK	Kasi/ PPTK	Camat/ Sekretaris Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima memeriksa keuangan dan lap.						Lap Keuangan yg telah di tanda tangani	2 jam	Lap keuangan yg telah di periksa	
7.	Meregister dan menyimpan arsip lap keuangan						Lap keuangan yg telah di periksa dan berkas persyaratan lainnya	1 jam	Arsip dan SKPD terkait menerima lap keuangan	