

SOP PENATAUSAHAAN KEUANGAN

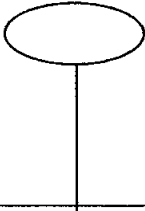
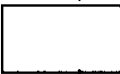
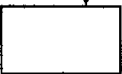




PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN KECAMATAN SUKODADI

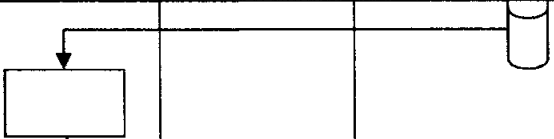


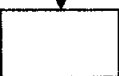
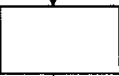
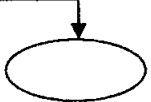
Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 350 /SOP/2025
Tanggal Pembuatan	: Juli 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Juli 2025
Disahkan oleh	CAMAT SUKODADI ISMAUN, SH.MM Pembina Tk. I NIP. 196709021989031005

SOP PENATAUSAHAAN KEUANGAN			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah Diklat/Khursus/ Bintek Penata usahaan Keuangan, KKD, LKD, Akuntansi Publik, Perbendaharaan, Sistem Informasi Keuangan, SIPD Penatausahaan, Penganggaran 2. Mampu mengoperasikan komputer 		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Akuntansi dan Laporan pertanggungjawaban Keuangan 	Meja, kursi, komputer, brankas, sarana transportasi, ATK, telepon, kalkulator, Flashdisk		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<table border="0"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 2. SPM ; 3. SP2D; 4. Register SPP, SPM, & SP2D 5. BKU; 6. Buku Pembantu Bank; 7. Buku Pembantu Kas Tunai; </td><td> <ol style="list-style-type: none"> 8. Buku Pembantu Pajak ; 9. Buku Pembantu Kas Persediaan; 10. SSP; 11. SSBP; 12. Aplikasi SIPD 13. LRA </td></tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 2. SPM ; 3. SP2D; 4. Register SPP, SPM, & SP2D 5. BKU; 6. Buku Pembantu Bank; 7. Buku Pembantu Kas Tunai; 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Buku Pembantu Pajak ; 9. Buku Pembantu Kas Persediaan; 10. SSP; 11. SSBP; 12. Aplikasi SIPD 13. LRA
<ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 2. SPM ; 3. SP2D; 4. Register SPP, SPM, & SP2D 5. BKU; 6. Buku Pembantu Bank; 7. Buku Pembantu Kas Tunai; 	<ol style="list-style-type: none"> 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			Ket
		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 teregistrasi dan terverifikasi dengan benar	30 Menit	SPP tervalisasi & dtandatangani pengesahan nya, konsep SPM	

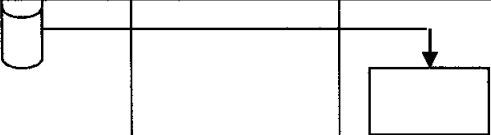
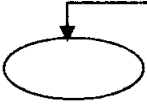


No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Bendahara	Kasubag Keuangan/ PPK	Kasi/ PPTK	Kepala/ Sekretaris Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menetik SPM dan mengecek kelengkapannya						Konsep SPM dan berkas persyaratannya	30 Menit	Ketikan konsep SPM	
7.	Mengoreksi dan memaraf 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, me ngantar 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, menbukukan, 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 laain	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 di tanda tangani	



No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Keuangan	Bendahara	Kasubag Keuangan/ PPK	Kasi/ PPTK	Camat/ Sekretaris Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima dan lap. memeriksa keuangan						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	