

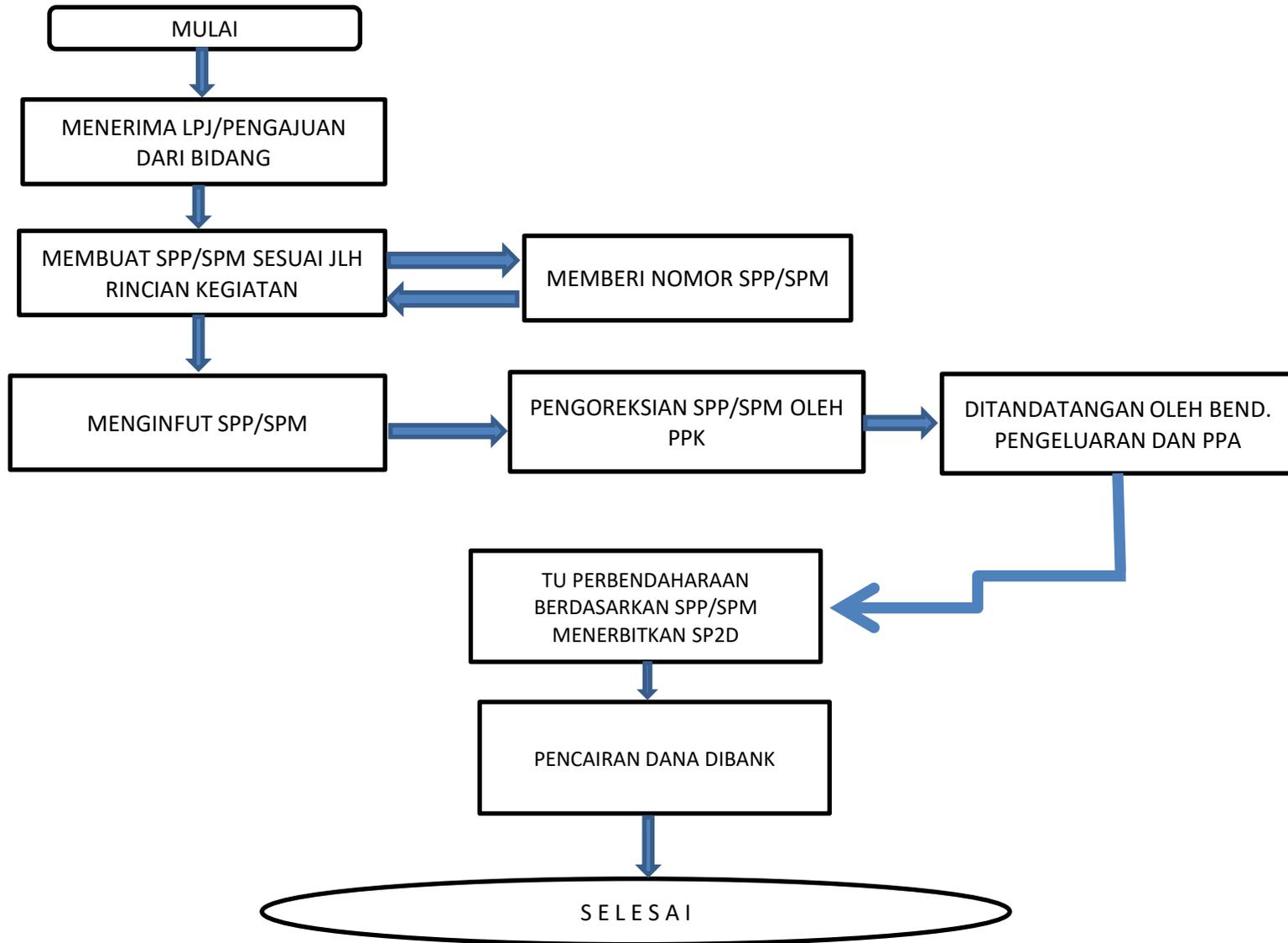
	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KABUPATEN KAPUAS HULU DPPK SEKRETARIAT SUBBAG KEUANGAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMBUATAN SPP/SPM			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Tahun 2010 Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Penghitungan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Tahun 2012
Keterkaitan :
SOP Subbag Keuangan
Peringatan :
Keterlambatan Surat Pertanggungjawaban mengakibatkan keterlambatan pembuatan BKU, Laporan Fungsional, Laporan Administrasi, Register Penutupan Kas dan Laporan Keuangan

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan tentang Akuntansi Keuangan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan :
Peraturan Perundangan yang Relevan, BKU, Bukti-bukti kelengkapan yang lain, meja, kursi, komputer, Note Book, Printer, dan ATK Lainnya.
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan Bukti Lap. Pertanggungjawaban Arsip

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana 3	Mutu Baku			Keterangan
			Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima LPJ dan rincian pengajuan masing-masing bidang		SPJ dari masing-masing Bidang dan telahaan staf	Adanya perincian kegiatan.	2 Jam	
2.	Membuat SPP/SPM Sesuai dengan Jumlah rincian dari masing-masing kegiatan		Bukti-bukti SPJ harus sesuai dengan jumlah yang diajukan	SPP/SPM yang diinfut diajukan kepembantu PPK untuk dikoreksi	1 Jam	
3.	Penandatanganan oleh Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pengguna Anggaran		Dilampiri Surat Pengantar SPP Yang ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran	SPP/SPM diteruskan Kebagian TU ke-perbendaharaan	1 Jam	
4.	Proses SPP/SPM untuk dibuatkan SP2D		Lampiran SPP/SPM sebagai bukti untuk menerbitkan SP2D	Dana Dapat dicairkan di Bank Kalbar.	1 jam	

FLOWCHART SOP PEMBUATAN SPP/SPM



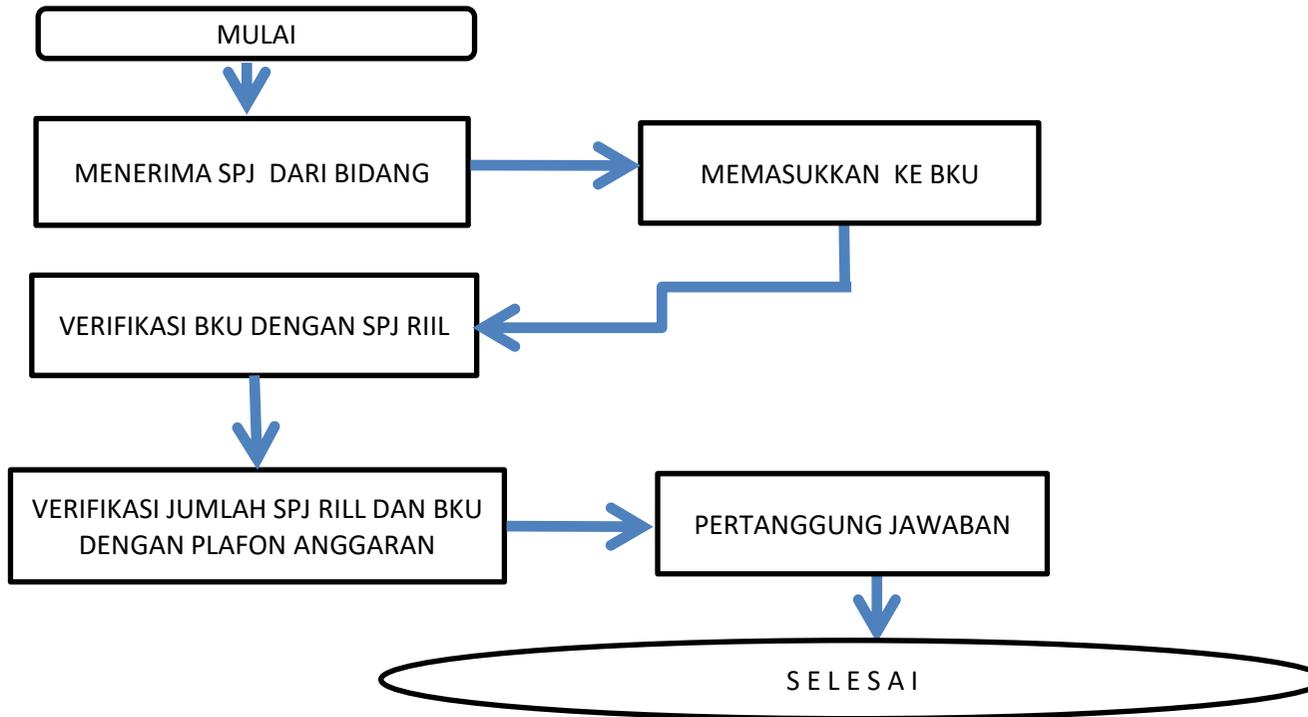
	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KABUPATEN KAPUAS HULU DPPK SEKRETARIAT SUBBAG KEUANGAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP VERIFIKASI SPJ, GU, LS, TU DAN SETORAN (STS) PENERIMAAN			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Tahun 2010 Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Penghitungan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Tahun 2012
Keterkaitan :
SOP Subbag Keuangan
Peringatan :
Keterlambatan Surat Pertanggung jawaban mengakibatkan keterlambatan pembuatan BKU, Laporan Fungsional, Laporan Administrasi, Register Penutupan Kas dan Laporan Keuangan

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan tentang Akuntansi Keuangan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan :
Peraturan Perundangan yang Relevan, BKU, Bukti-bukti kelengkapan yang lain, meja, kursi, komputer, Note Book, Printer, dan ATK Lainnya.
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan Bukti Lap. Pertanggung jawaban Arsip

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana 3	Mutu Buku			Keterangan
			Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima SPJ yang disampaikan oleh masing-masing bidang		harus ada BKU beserta buktinya	Agar diketahui jika ada kesalahan pada saat menginfut SPJ ke BKU	1 jam	
2.	Memeriksa BKU beserta kelengkapannya (SPJ Riil)		Jumlah SPJ Riil harus sama dengan jumlah dalam BKU dan sebaliknya	jika ada kesalahan dapat diketahui dengan segera.	1 jam	
3.	Melakukan verifikasi atau pemeriksaan terhadap SPJ Riil		Semua bukti yang ada dalam SPJ Riil harus tercatat dalam BKU	jika ada kesalahan dapat segera di ketahui dan harus diperbaiki	1 Minggu	
4.	mengakhiri verifikasi atau pemeriksaan jika jumlah SPJ Riil dan BKU seimbang		semua bukti yang ada dalam SPJ Riil harus tercatat dalam BKU	adanya kesesuaian jumlah antara SPJ riil dan BKU	1 Minggu	
5.	menyerahkan dan memberitahukan bendahara pengeluaran jika tidak ada kesesuaian bukti. Agar diperbaiki		semua bukti yang ada dalam SPJ Riil harus tercatat dalam BKU	Adanya kesamaan jumlah SPJ Riil dan BKU dengan plafon anggaran	1 Jam	

FLOWCHART SOP VERIFIKASI SPJ, GU, LS, TU DAN SETORAN (STS) PENERIMAAN



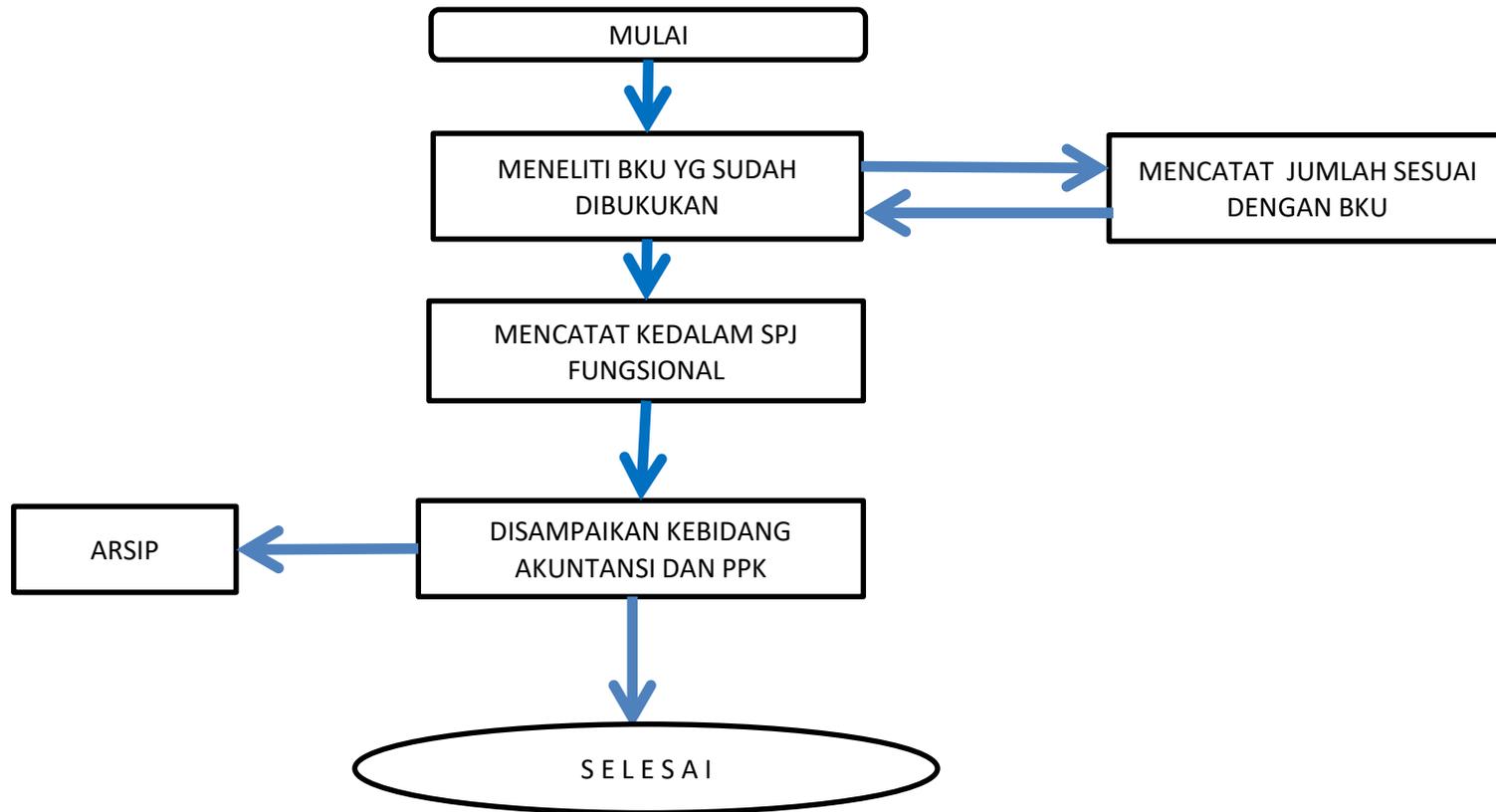
	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KABUPATEN KAPUAS HULU DKUP SEKRETARIAT SUBBAG KEUANGAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP SPJ FUNGSIONAL			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Tahun 2010 Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Penghitungan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Tahun 2012
Keterkaitan :
SOP Subbag Keuangan
Peringatan :
Keterlambatan Surat Pertanggungjawaban mengakibatkan keterlambatan pembuatan BKU, Laporan Fungsional, Laporan Administrasi, Register Penutupan Kas dan Laporan Keuangan

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan tentang Akuntansi Keuangan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan :
Peraturan Perundangan yang Relevan, BKU, Bukti-bukti kelengkapan yang lain, meja, kursi, komputer, Note Book, Printer, dan ATK Lainnya.
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan Bukti Laporan Pertanggung Jawaban. Arsip

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana 3	Mutu Buku			Keterangan
			Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Meneliti BKU yang telah selesai dibukukan.		harus ada BKU untuk melihat jumlah pengeluaran.	Agar diketahui jumlah transaksi masing-masing kegiatan yang tercatat dalam BKU Induk	1 Jam	
2.	Memasukkan jumlah antara pengeluaran kedalam kolom pengeluaran dan Menjumlahkan dgn bulan lalu		harus ada BKU untuk melihat jumlah pengeluaran.	keseluruhan jml pengeluaran bulan ini dan bulan lalu dapat kita sesuaikan dengan plafon masing-masing kegiatan	1 Jam	
3.	Jika Sesuai plafon SPJ Fungsional telah selesai dibukukan.		harus ada kesamaan dengan jumlah plafon SPJ Fungsional dan BKU	Disediakan untuk dittd oleh pejabat yang berwenang (PPA dan bendahara pengeluaran	1 Minggu	
4.	memisahkan untuk arsip dan menyampaikan ke DPKAD (bidang akuntansi) dan PPK				1 Hari	

FLOWCHART SPJ FUNGSIONAL



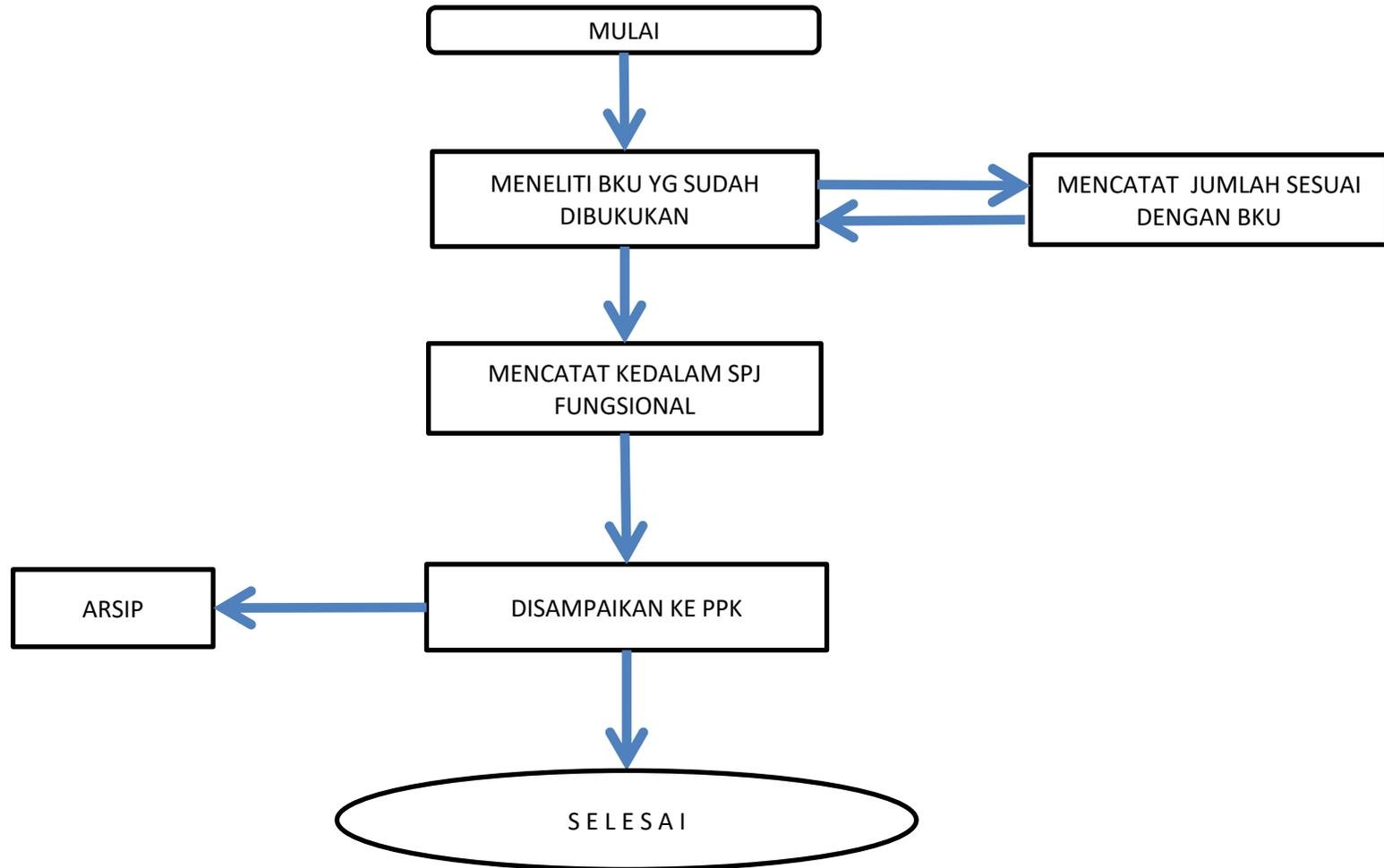
	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KABUPATEN KAPUAS HULU DKUP SEKRETARIAT SUBBAG KEUANGAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP SPJ ADMINISTRATIF			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Tahun 2010 Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Penghitungan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Tahun 2012
Keterkaitan :
SOP Subbag Keuangan
Peringatan :
Keterlambatan Surat Pertanggungjawaban mengakibatkan keterlambatan pembuatan BKU, Laporan Fungsional, Laporan Administrasi, Register Penutupan Kas dan Laporan Keuangan

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan tentang Akuntansi Keuangan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan :
Peraturan Perundangan yang Relevan, BKU, Bukti-bukti kelengkapan yang lain, meja, kursi, komputer, Note Book, Printer, dan ATK Lainnya.
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan Bukti Lap. Pertanggungjawaban Arsip

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana 3	Mutu Baku			Keterangan
			Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Meneliti BKU yang telah selesai dibukukan.		harus ada BKU untuk melihat jumlah pengeluaran.	Agar diketahui jumlah transaksi masing-masing kegiatan yang tercatat dalam BKU induk	1 Jam	
2.	Memasukkan jumlah antara pengeluaran kedalam kolom pengeluaran dan Menjumlahkan dgn bulan lalu		harus ada BKU untuk melihat jumlah pengeluaran.	keseluruhan jumlah pengeluaran bulan ini dan bulan lalu dapat kita sesuaikan dengan plafon masing-masing kegiatan.	1 Jam	
3.	Jika Sesuai plafon SPJ Fungsional telah selesai dibukukan.		harus ada kesamaan dengan jumlah plafon SPJ Fungsional dan BKU	disediakan untuk dittd oleh pejabat yang berwenang. (PPA dan bendahara pengeluaran	1 Mng	
4.	memisahkan untuk arsip dan menyampaikan ke PPK			Penyiapan SPJ dilengkapi bukti-bukti.	1 Hari	

FLOWCHART SPJ ADMINISTRATIF



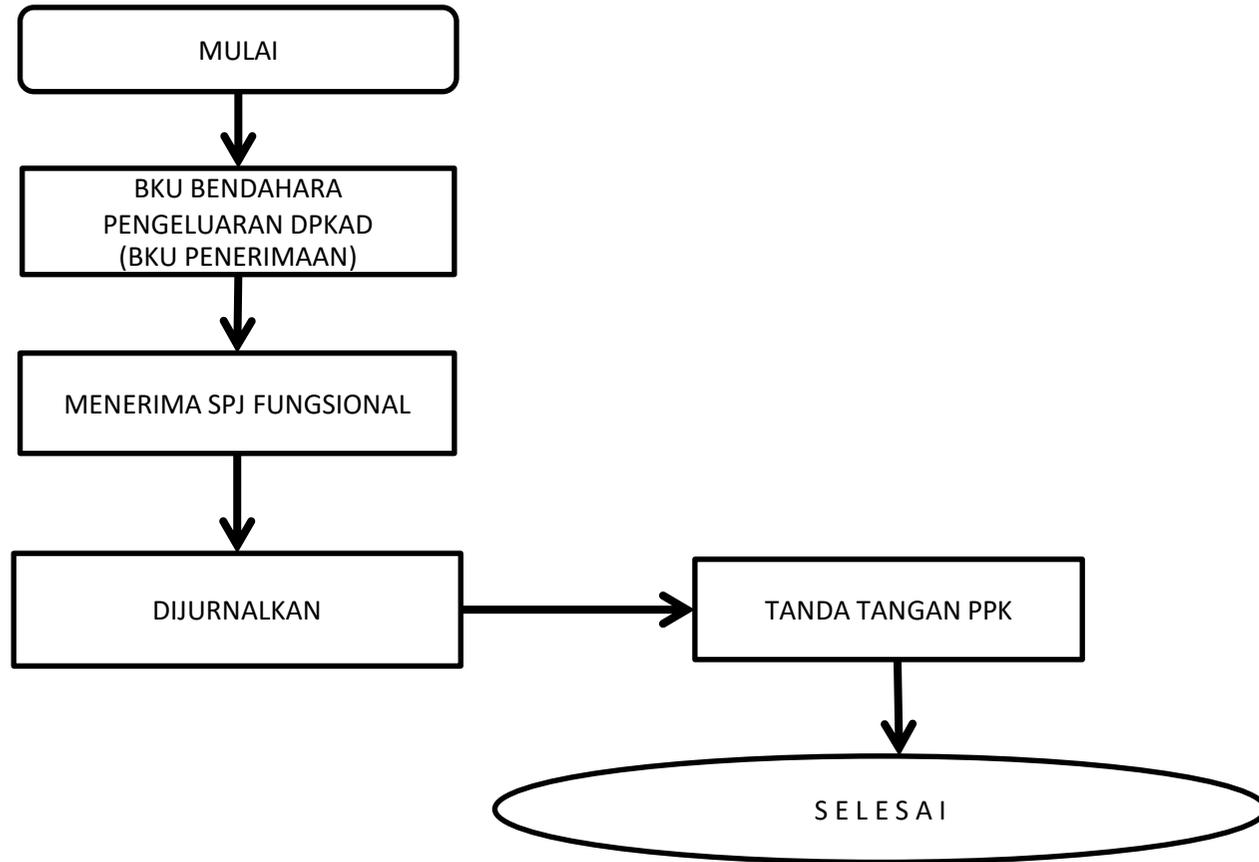
	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KABUPATEN KAPUAS HULU DKUP SEKRETARIAT SUBBAG KEUANGAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
Disahkan Oleh			

SOP PEMBUATAN JURNAL PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

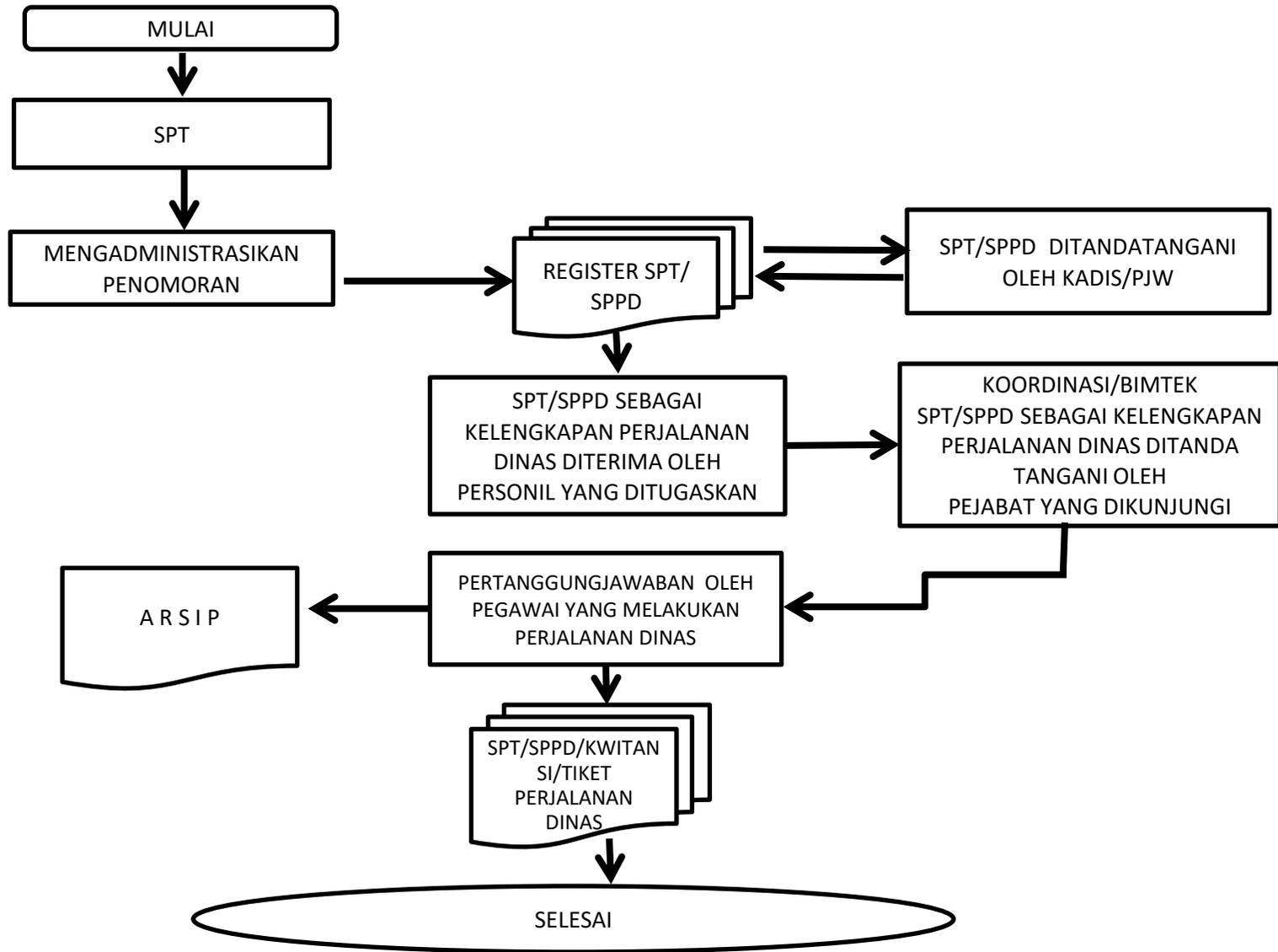
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Pajak Pertambahan nilai (PPn) Tahun 2010 3. Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Penghitungan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan tentang Akuntansi keuangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : SOP SUBBAG KEUANGAN	Peralatan/perlengkapan: Peraturan perundangan yg relevan, BKU, bukti-bukti kelengkapan yang lain, meja, kursi, komputer, Note Book, Printer dan ATK lainnya.
Peringatan : Keterlambatan Surat Pertanggungjawaban mengakibatkan keterlambatan pembuatan BKU, Laporan Fungsional, Laporan Administrasi, Register penutupan kas dan lapora keuangan	Pencatatan/pendataan 1. Mengumpulkan bukti laporan pertanggung jawaban 2. Arsip

No.	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	waktu	
1.	Adanya BKU penerimaan dan BKU pengeluaran	Memisahkan antara penerimaan dan pengeluaran			Harus ada BKU penerimaan, BKU pengeluaran dan DPA untuk melihat plafon anggaran	untuk mengetahui jumlah Penerimaan dan jumlah pengeluaran		
2.	Memasukan BKU dalam jurnal penerimaan	BKU penerimaan dimasukkan dalam jurnal penerimaan dan BKU pengeluaran dimasukkan dalam jurnal pengeluaran			Harus ada BKU penerimaan, BKU pengeluaran dan DPA untuk melihat plafon anggaran	Untuk melihat kesesuaian antara jurnal penerimaan dan jurnal pengeluaran dgn plafon anggaran		
3.	memastikan apakah yang telah tercatat dalam BKU penerimaan dan BKU pengeluaran sudah di-jurnalkan	Memeriksa kembali jurnal penerimaan dan jurnal pengeluaran			Harus ada BKU penerimaan, BKU pengeluaran dan DPA untuk melihat plafon anggaran	dapat diketahui jlh Penerimaan dan pengeluaran apakah sudah sesuai dgn target dan plafon anggaran		
4.	pencatatan BKU sebagai Penyelesaian jurnal	jurnal disediakan untuk ditandatangani ole pejabat yang berwenang			harus sesuai dengan jumlah yang ada dalam BKU penerimaan dan BKU pengeluaran.	dapat diketahui jlh Penerimaan dan pengeluaran apakah sudah sesuai dgn target dan plafon anggaran		

FLOWCHART SOP JURNAL PENERIMAAN DAN PENGELUARAN



FLOWCHART SOP PEMBUATAN DAN VERIFIKASI PERJALANAN DINAS





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KABUPATEN KAPUAS HULU
DPPK
SEKRETARIAT
SUBBAG KEUANGAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disusun Oleh

Disahkan Oleh

SOP BENDAHARA PENGELUARAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Pajak Pertambahan nilai (PPn) Tahun 2010
3. Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Penghitungan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Tahun 2012

KETERKAITAN :

SOP SUBBAG KEUANGAN

Peringatan :

Keterlambatan Surat Pertanggungjawaban mengakibatkan keterlambatan pembuatan BKU, Laporan Fungsional, Laporan Administrasi, Register penutupan kas dan lapora keuangan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan tentang Akuntansi keuangan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Peralatan/perengkapan:

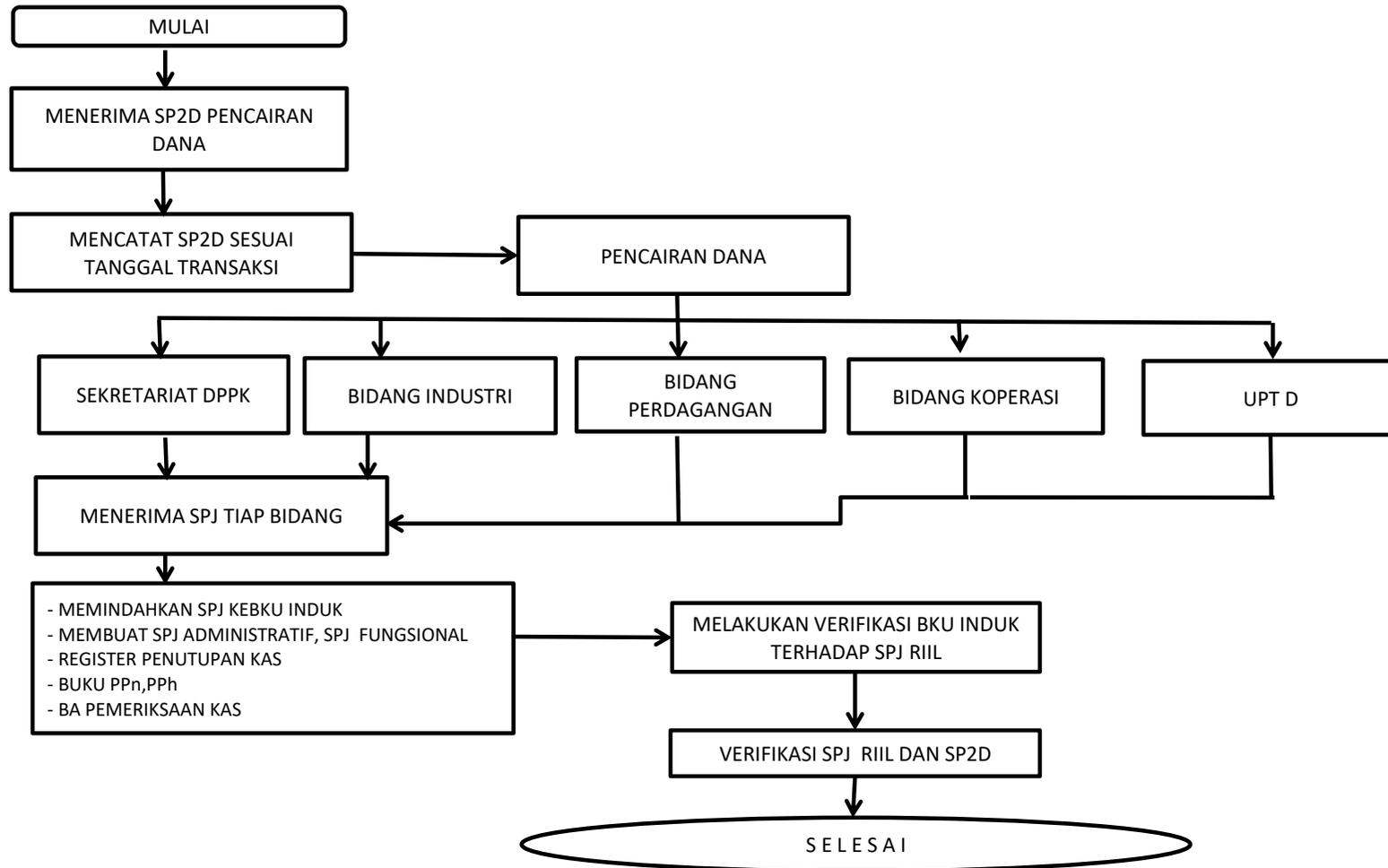
Peraturan perundangan yg relevan, BKU, bukti-bukti kelengkapan yang lain, meja, kursi, komputer, Note Book, Printer dan ATK lainnya.

Pencatatan/pendataan

1. Mengumpulkan bukti laporan pertanggung jawaban
2. Arsip

No.	AKTIVITAS	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		1	2	3		Output	waktu	
1.	Menerima SP2D Pencairan dana	Mencatat SP2D kedlm kolom penerimaan sesuai tanggal transaksi			Adanya SP2D yg mencantumkan nomor dan jumlah dana yg akan dicairkan	dapat mencairkan dana sesuai jumlah yang tertera dlm SP2D	1 jam	
2.	Menerima SPJ tiap-tiap bidang yang memuat berbagai kegiatan	Mencatat tgl terima pada register penerimaan SPJ			Harus ada rincian kegiatan dan BKU dari masing-masing bidang	untuk mengetahui apakah bukti dlm SPJ sesuai dgn BKU masing-masing kegiatan tersebut	1 jam	
3.	Memindahkan SPJ yg telah sesuai dengan BKU kegiatan yg ada pada masing-masing bidang ke BKU induk (BKU bend pengeluaran)	Mencatat SPJ dalam kolom pengeluaran pada BKU induk sesuai dengan jlh dan tanggal transaksi			Kelengkapan bukti riil dalam SPJ bidang harus sama dengan yang ada dalam BKU induk	Adanya kecocokan antara jlh dana yang diterima dgn dana yang di keluarkan	1 Mg	
4.	Melakukan Verifikasi atau pemeriksaan terhadap SPJ Riil	Perbandingan bukti SPJ Riil dengan BKU harus sesuai			Semua bukti yang ada dalam SPJ Riil harus tercatat dalam BKU	Jika ada kesalahan dapat segera diketahui dan harus diperbaiki	1 Hari	
5.	Memisahkan SPJ bidang yang telah dicatat dalam BKU kedalam SPJ induk	Memindahkan kedalam SPJ induk sesuai dengan tgl transaksi masing-masing kegiatan			SPJ yang telah dipisahkan harus sudah dibukukan dalam BKU Induk, membuat SPJ administratif, SPJ Fungsional, register penutupan kas, Buku PPn, PPh dan BA pemeriksaan kas	mengetahui jumlah transaksi yang telah dilakukan dari kegiatan tersebut	1 Jam	
6.	Mencocokkan jumlah antara SP2D dan SPJ apakah sudah sama	Menjumlahkan SP2D pada kolom penerimaan dan SPJ pada kolom pengeluaran			Diketahui jumlah SP2D dan jumlah SPJ	mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran dlm BKU induk	1 Jam	

FLOWCHART PENGELUARAN DANA BENDAHARA PENGELUARAN



	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KABUPATEN KAPUAS HULU DPPK SEKRETARIAT SUBBAG KEUANGAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMBUATAN DAN VERIFIKASI PERJALANAN DINAS			

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Pajak Pertambahan nilai (PPn) Tahun 2010 Peraturan Menteri Keuangan dan Dirjen Pajak Tentang Penghitungan Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Tahun 2012
KETERKAITAN :
SOP SUBBAG KEUANGAN
Peringatan :
Keterlambatan Surat Pertanggungjawaban mengakibatkan keterlambatan pembuatan BKU, Laporan Fungsional, Laporan Administrasi, Register penutupan kas dan lapora keuangan

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang Akuntansi keuangan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan/perlengkapan:
Peraturan perundangan yg relevan, BKU, bukti-bukti kelengkapan yang lain, meja, kursi, komputer, Note Book, Printer dan ATK lainnya.
Pencatatan/pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan bukti laporan pertanggung jawaban Arsip

No	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	waktu	
1.	Menerima Telaahan staf perjalanan Dinas	Mengadminis trasikan penomoran			Membuat Register SPT/SPPD	Adanya penanggung jawab SPT/SPPD	3 jam	
2.	Penandatangan SPT/SPPD oleh Kadis atau Pejabat yang mewakili	Mengadminis trasikan penomoran			SPT/SPPD kwitansi penerimaan bagi personil yang berangkat	Penerimaan dana dari SPT/SPPD ditempat tujuan perjalanan	2 jam	
3.	Berangkat ketempat tujuan dan meminta tandatangan SPT/SPPD	Mengadminis trasikan penomoran			SPT/SPPD ditandatangani pejabat yang dikunjungi PNS yang bersangkutan	Koordinasi/ mengikuti kegiatan Bimtek	3 hari	
4.	Pertanggung jawaban SPT/SPPD	Arsip			Bukti SPT/SPPD yang telah di syahkan berupa kwitansi penerimaan, tiket trasnportasi keberangkatan	Hasil Koordinasi dan hasil kegiatan bimtek	1 jam	