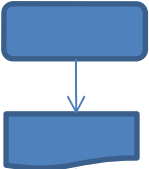




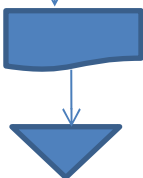




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN SELATAN

Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
Tanggal Revisi	15 Desember 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 Camat Siantan Selatan Wahiduddin Makrifatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021

SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan pertanggungjawaban penggunaan TU
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286)2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438)3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578).	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan2. Menguasai Komputer dan IT3. Minimal SMA sederajat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Administrasi Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop/Notebook dan Kelengkapannya2. Materai3. Stempel	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorPrinterAplikasi SIMDA Keuangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pencairan Uang Persediaan (UP)		









No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Sekcam/ PPKeu	Camat/ Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mempersiapkan Dokumen Pencairan					1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran	15 menit	1) Dokumen Pengajuan Pencairan	
2.	Mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan kemudian diteruskan ke PPKeu					3. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah	15 menit	1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP) UP	
3.	Menerima dan memverifikasi pengajuan SPP Uang Persediaan (UP) beserta kelengkapan dokumen dan selanjutnya menerbitkan SPM yang diteruskan ke Camat untuk ditandatangani					4. Buku Kas Umum 5. DPA/DPPA	20 menit	1) Lembar Verifikasi 2) Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4.	Mengajukan berkas SPP Uang Persediaan (UP) kepada Camat untuk ditandatangani						5 menit	1) Dokumen Pengajuan Pencairan	
5.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)						5 menit	1) Surat Perintah Membayar yang ditandatangani	
6.	Diteruskan ke Badan Keuangan Daerah untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D						1,5 jam	1) Lembar verifikasi 2) Penerbitan SP2D 3) Dokumen yang diarsipkan	
7.	Mengarsipkan berkas pengajuan						5 menit	1) Dokumen yang diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN SELATAN

Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
Tanggal Revisi	15 Desember 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 Camat Siantan Selatan Wahiduddin Makrifatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021










SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Penanggungjawaban penggunaan TU
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ul style="list-style-type: none">4. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286)5. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438)6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578).	<ul style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan2. Menguasai Komputer dan IT3. Minimal SMA sederajat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ul style="list-style-type: none">1. Laptop/Notebook dan Kelengkapannya2. Stempel3. Surat Setor Pajak4. Aplikasi SIMDA Keuangan	<ul style="list-style-type: none">MateraiAlat Tulis KantorPrinter
Peringatan : Persediaan (UP)	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none">2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pencairan Ganti Uang Persediaan (GU)		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Sekcam/ PPKeu	Camat/ Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mempersiapkan Dokumen Pencairan					6. Salinan SPD 7. Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran	15 menit	2) Dokumen Pengajuan Pencairan	
2.	Mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan kemudian diteruskan ke PPKeu					8. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan	15 menit	2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP) GU	
3.	Menerima dan memverifikasi pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) beserta kelengkapan dokumen dan selanjutnya menerbitkan SPM yang diteruskan ke Camat untuk ditandatangani			 		9. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah	20 menit	3) Lembar Verifikasi 4) Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4.	Mengajukan berkas SPP Ganti Uang Persediaan (GU) kepada Camat untuk ditandatangani					10. Bukti Setoran Pajak 11. Buku Kas Umum 12. DPA/DPPA	5 menit	2) Dokumen Pengajuan Pencairan	
5.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)						5 menit	2) Surat Perintah Membayar yang ditandatangani	
6.	Diteruskan ke Badan Keuangan Daerah untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D						1,5 jam	4) Lembar verifikasi 5) Penerbitan SP2D 6) Dokumen yang diarsipkan	
7.	Mengarsipkan berkas pengajuan	 					5 menit	2) Dokumen yang diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN SELATAN






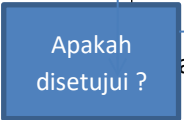



	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Camat Siantan Selatan Valudin M. Fatullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Penatausahaan penerima SP2D UP/GU/TU
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286)2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438)3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578).	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan2. Menguasai Komputer dan IT3. Minimal SMA sederajat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop/Notebook dan Kelengkapannya2. Aplikasi SIMDA Keuangan3. Printer4. Alat Tulis Kantor	<ul style="list-style-type: none">- Materi- Stempel- Surat Setor Pajak
	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">3. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pencairan Tambah Uang Persediaan (TUP)		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bendahara	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Sekcam/PPKeu	Camat/Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mempersiapkan Dokumen Pencairan						13. Salinan SPD 14. Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran 15. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TUP	15 menit	Dokumen Pengajuan Pencairan	
2.	Mempersiapkan berkas Pengajuan SPP TU							15 menit	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP) TUP	
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk diajukan ke PPKeu							20 menit	Lembar Verifikasi Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4.	Menerima dan memverifikasi pengajuan SPP TU beserta kelengkapan dokumen dan selanjutnya menerbitkan SPM yang diteruskan ke Camat untuk ditandatangani							20 menit	Lembar verifikasi pengajuan surat perintah membayar (SPM)	
5.	Mengajukan berkas SPP TU ke Camat untuk ditandatangani							5 menit	Dokumen pengajuan pencairan	
6.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)							5 menit	Surat Perintah Membayar yang ditandatangani	
7.	Diteruskan ke Badan Keuangan Daerah untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D							1,5 jam	3) Lembar verifikasi penerbitan SP2D dokumen yang diarsipkan	
8.	Mengarsipkan berkas pengajuan	 							1. Dokumen yang diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN SELATAN

	Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
	Tanggal Revisi	15 Desember 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Camat Siantan Selatan Valuddin Makrattullah, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286)Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438)Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578).	<ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KeuanganMenguasai Komputer dan ITMinimal SMA sederajat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">Laptop/Notebook dan KelengkapannyaAplikasi SIMDA KeuanganPrinterAlat Tulis Kantor	<ol style="list-style-type: none">MateraiStempelSurat Setor Pajak
Peringatan : Persediaan (UP)	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pertanggungjawaban penggunaan TU		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pembantu Bendahara	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Sekcam/PPKeu	Camat/Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	PPTK menyerahkan surat pertanggungjawaban TU kepada Bendahara Pengeluaran						1.Salinan SPD 2.Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran 3.Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TUP	5 menit	Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan	
2.	Bendahara pengeluaran memeriksa bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan							30 menit	Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan	
3.	Menyiapkan bukti setoran sisa dana TU ke rekening kas umum daerah							30 menit	Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan	
4.	Bendahara pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana TU dan menyampaikan ke PPKeu							15 menit	Buku setoran Buku Belanja Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan	
5.	PPKeu melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban untuk disampaikan kepada Camat/PA untuk mendapat pengesahan			ya				15 menit	Dokumen-dokumen yang telah diverifikasi	
6.	Camat/PA mengesahkan laporan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan							10 menit	Proses pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan	
7.	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BUD/Kuasa BUD							1,5 jam	Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disetujui/disahkan	
8.	Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban							5 menit	4. Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN SELATAN

Nomor SOP	000.8.3.3/ /SINSEL/SOP/12/2023
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2023
Tanggal Revisi	15 Desember 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 Camat Siantan Selatan Aluddin Makrifatullah, S.Sos Pemoma (IV/a) NIP. 19700213 200701 1 021

SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Penatausahaan Penerima SP2D UP/GU/TU
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438)	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Keuangan 2. Menguasai Komputer dan IT 3. Minimal SMA sederajat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Laptop/Notebook dan Kelengkapannya 2. Aplikasi SIMDA Keuangan 3. Printer	Alat Tulis Kantor Stempel
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
5 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pengedalian uang		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1.	Bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD			6 SP2D 7 Buku kas umum (BKU) pada kolom penerimaan 8 Buku pembantu simpanan / bank pada kolom penerimaan	5 menit	3) Lembar SP2D UP/GU/TU	
2.	Bendahara pengeluaran mencatat jumlah nilai SP2D yang diterima pada BKU				15 menit	3) Buku Kas Umum	
3.	Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu simpanan / bank pada kolom penerimaan				15 menit	5) Buku pembantu simpanan/bank	