

DAFTAR ISI

1. SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN TAHUNAN (RKT)
2. SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK)
3. SOP SUB BAGIAN KEUANGAN TAHUN 2014
4. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
5. SOP PEMBAYARAN GAJI, TAMBAHAN PENGHASILAN, LEMBUR, UANG MAKAN DAN HONOR
6. SOP PERMOHONAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
7. SOP PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN-TAGIHAN
8. SOP SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
9. SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
10. SOP PENATAUSAHAAN DAN PENYELENGGARAAN AKUNTANSI KEUANGAN
11. SOP PELAKSANAAN DAN PENETAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA
12. SOP PEMELIHARAAN INVENTARIS KANTOR / FASILITAS GEDUNG / KENDARAAN DINAS
13. SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS
14. SOP PENGADAAN BARANG / JASA
15. SOP PEMBUATAN DP3
16. SOP PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI
17. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
18. SOP PERJALANAN DINAS
19. SOP MEKANISME PENYUSUTAN PKPT
20. SOP PENUGASAN / PENERBITAN SURAT TUGAS
21. SOP PEMERIKSAAN / AUDIT KINERJA / POST AUDIT
22. SOP P2HP DAN INPUT TIDAK LANJUT
23. SOP MONITORING DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN APIP
24. PENYAMPAIAN DAN PENGADMINISTRASIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
25. SOP MONITORING DAN PENGENDALIAN PENUGASAN
26. SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN SERTA LAPORAN BERKALA HASIL PENGAWASAN
27. SOP PEMERIKSAAN KHUSUS / KASUS
28. SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN
29. SOP EVALUASI LAKIP SKPD
30. SOP EVALUASI LPPD KAB / KOTA
31. SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSPEKTORAT
32. FLOW CHART



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN TAHUNAN (RKT)

Dibuat oleh	Direvisi oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Inspektur
		Ramli SE.M.Si

TAHUN 2014

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN TAHUNAN (RKT)

[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No. 1 Tanjung Selor, Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax.
(0552)23126 e_mail:irwikaltara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	: INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BAGIAN/BIDANG/ SUBBAGIAN	: Subbagian Perencanaan

Kode :

Kegiatan : Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT)

A. Umum

RKT terdiri dari Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Non PKPT. Penyusunan Usulan Rencana Kerja Tahunan (URKT) harus mengacu pada hal-hal berikut:

1. Visi dan misi, tujuan, program dan kegiatan, nilai-nilai, strategi, faktor kunci keberhasilan, orientasi tugas dan fungsi serta struktur organisasi Inspektorat Prov. Kaltara sebagaimana tercantum dalam Renstra
2. Kebijakan pengawasan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan Inspektur Provinsi Kalimantan Utara.
3. Peraturan perundang-undangan yang mendasari:
 - 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
 - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 - 5) Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009.
 - 6) Permendagri No. 13/2007.

- 7) Permendagri No. 59/2008.
- 8) Permendagri No. 21/2010.

Inspektur menugaskan Sekretaris untuk menganalisis mengenai:

- a. Hambatan/kendala yang dihadapi tahun lalu sehingga kegiatan tidak terlaksana menjadi *carry-over* tahun berikut.
 - b. Program dan Kegiatan yang perlu dilanjutkan pada tahun mendatang
4. Prinsip-prinsip penyusunan usulan perencanaan kerja yang baik antara lain:
- a. Usulan rencana kerja harus transparan sehingga seluruh pegawai pada unit organisasi dapat dengan mudah mengetahui usulan rencana kerja di mana mereka berada.
 - b. Usulan rencana kerja harus adil, yaitu:
 - 1) Beban tugas diupayakan agar sesuai dengan tugas dan fungsi Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara;
 - 2) Penugasan di Bagian Inspektur Pembantu dan Bagian Sekretariat harus mempertimbangkan beban kerja masing-masing pegawai;
 - 3) Beban kerja masing-masing pegawai sedapat mungkin disesuaikan dengan kompetensi dan pengalamannya.
 - c. Usulan rencana kerja yang dibuat sedapat mungkin luwes/fleksibel. Pembuatan rencana selalu berdasarkan asumsi-asumsi tertentu karena tidak mungkin kita dapat mengetahui dengan pasti kondisi yang terjadi di masa yang akan datang. Bila terjadi perubahan-perubahan tertentu yang signifikan sehingga asumsi yang digunakan sangat berbeda dengan kondisi sebenarnya, maka usulan rencana kerja yang dibuat sedapat mungkin harus dapat mengadopsi perubahan tersebut tanpa adanya revisi total. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan usulan rencana kerja antara lain:
 - 1) Mutasi dan promosi pegawai sebagai bagian penting dalam *tour of duty*;
 - 2) Perubahan faktor intern dan ekstern lainnya.

- d. Program/kegiatan harus efisien dan efektif dan sesuai dengan anggaran berbasis kinerja (ABK). Mengingat sumber dana daerah yang terbatas, maka program dan kegiatan yang direncanakan harus:
 - 1) diprioritaskan pada pentingnya pencapaian visi, misi, tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
 - 2) tidak ada program dan kegiatan yang dilaksanakan dengan dana maupun sumber daya yang tidak berkaitan dengan peningkatan kinerja.
- e. Usulan rencana kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara harus:
 - 1) dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan setiap kegiatan;
 - 2) dapat memotivasi para pegawai dalam bekerja;
 - 3) dapat dijadikan alat kendali bagi Inspektur dalam mengendalikan bawahannya.
- f. Usulan rencana kerja harus mempertimbangan faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan anggaran, yang terdiri dari:
 - 1) Faktor intern yaitu:

RKT disusun dengan memperhatikan SDM, dana, prasarana dan sarana, waktu pelaksanaan dan hari efektif yang tersedia. SDM dan sarana yang tersedia harus dimanfaatkan semaksimal mungkin. Program dan kegiatan yang direncanakan harus mempertimbangkan beban kerja masing-masing pegawai Inspektorat yang bersangkutan.
 - 2) Faktor ekstern, yaitu:

Dasar anggaran Pemda berbasis kinerja.

B. Pihak-Pihak Yang Terkait

- 1. Inspektur
- 2. Sekretaris
- 3. Irban-Irban
- 4. Kepala Subbag Perencanaan
- 5. Kepala Subbag Umum

6. Kepala Subbag Keuangan
7. Pejabat Fungsional Auditor
8. Pegawai Bagian Sekretariat

C. Prosedur

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
1.	Berdasarkan perintah Inspektur, Sekretaris membentuk Tim Penyusunan usulan RKT.	30 menit
2.	Setelah tim ditentukan, Sekretaris memerintah Kasubbag Perencanaan dan Program untuk membuat surat yang berkenaan dengan rapat persiapan pembahasan RKT.	1 jam
3.	Setelah mendapatkan Surat perihal persiapan pembahasan RKT, koordinasi dilakukan dari oleh Irban dan Sekretariat, antara lain berupa kegiatan-kegiatan yang akan diusulkan berdasarkan visi, misi tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra INSPEKTORAT PROV KALTARA	2 hari
4.	Inspektur sebagai pengarah, memimpin rapat pembahasan penyusunan usulan RKT yang dituangkan dalam PKPT dan Non PKPT. Dalam rapat tersebut dibahas: a. Rencana Kegiatan Tahun yang akan datang. b. Realisasi kegiatan dan penggunaan dana dibandingkan dengan usulan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DPA Unit Kerja Inspektorat dan lampirannya c. Realisasi kegiatan yang tidak direncanakan dalam RKT tahun lalu d. Kegiatan yang belum dapat diselesaikan pada tahun lalu dan akan dilanjutkan pada tahun ini. e. Kendala/hambatan yang terjadi dalam tahun lalu yang menyebabkan tidak tercapainya target yang telah ditetapkan. Kendala/hambatan tersebut harus dicari pemecahan bersama dan apabila dirasa belum berhasil dipecahkan, akan dikonsultasikan kepada ke Irban dan Sekretariat. Dengan diketahuinya kendala/hambatan secara tepat dan diperoleh kiat	1 hari

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
	untuk memecahkan kendala/hambatan yang seharusnya dilakukan, maka diharapkan jika kendala/hambatan tersebut muncul lagi di kemudian hari akan mudah dipecahkan.	
5.	Berdasarkan hasil rapat, Tim / Irban-Irban membuat draft usulan RKT yang dituangkan dalam PKPT dan Non PKPT serta membuat surat pengantar/Nota Dinas kemudian menyerahkan pada Sekretaris untuk direvisi, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan dan Program untuk dibahas dengan Inspektur, Irban dan Sekretaris.	1 hari
6.	Setelah pembahasan selesai, RKT dituangkan dalam PKPT dan Non PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara oleh Sub Bagian Perencanaan dan Program untuk selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Utara.	2 hari
7.	RKT yang dituangkan dalam PKPT dan Non PKPT setelah ditetapkan Gubernur Kalimantan Utara, kemudian digandakan sebanyak 8 rangkap untuk didistribusikan: ▪ 1 rangkap kepada Inspektur ▪ 1 rangkap kepada Sekretaris ▪ 4 rangkap kepada Irban-Irban. ▪ 1 rangkap kepada Sub Bagian Perencanaan dan Program ▪ 2 rangkap arsip. Catatan: proses distribusi di catat dalam buku ekspedisi.	2 jam

D. Formulir/Dokumen Yang Digunakan

1. Rencana Kinerja / Renja
2. Formulir usulan PKPT dan Non PKPT
3. Dokumen PKPT dan Non PKPT



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK)

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Perencanaan dan Program	Sekretaris	Inspektur
		Ramli, SE, M. Si

TAHUN 2014

PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK)

[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep.
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail: ifwikaltara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	: Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/BIDANG/ SUBBAGIAN	: Subbagian Perencanaan dan Program

Kode :

Kegiatan : Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)

A. Umum

Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)) harus didasarkan atas hal-hal sebagai berikut :

1. Visi dan Misi, Tujuan, Rencana Strategis, Nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi, faktor kunci keberhasilan, serta orientasi tugas dan fungsi organisasi yang telah ditetapkan oleh Inspektur Provinsi Kalimantan Utara.
2. Kebijakan Pengawasan (Jakwas), Kebijakan Teknis Pengawasan (Jatekwas) dan Kerangka Teknis Pengawasan (Katekwas) yang telah ditetapkan oleh Inspektorat Kementerian Dalam Negeri dan Inspektur Provinsi Kalimantan Utara.
3. Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) yang merupakan rencana kerja pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara pada tahun mendatang yang sudah mendapat persetujuan dan penetapan oleh Gubernur Kalimantan Utara.
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), yang dialokasikan untuk Bagian Irban-Irban dan Bagian Sekretariat , yang memuat Program dan Kegiatan, Sub Kegiatan, Rincian Kegiatan, Jumlah *Output* dan Dana yang tersedia untuk kegiatan-kegiatan tersebut.

B. Pihak-Pihak Terkait

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Irban-Irban

4. Kasubbag Perencanaan
5. Kasubbag Umum
6. Kasubbag Keuangan
7. Pejabat Fungsional Auditor
8. Pegawai Bagian Sekretariat

C. Prosedur

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
1.	Berdasarkan perintah Inspektur, Sekretaris membentuk Tim Penyusunan Penetapan Kinerja (PK).	30 menit
2.	Setelah Tim ditentukan, Sekretaris memerintah Kasubbag Perencanaan dan Program untuk membuat surat yang berkenaan dengan rapat persiapan pembahasan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK).	30 menit
3.	Setelah menerima surat persiapan rapat pembahasan penyusunan penetapan kinerja, Tim melakukan rapat Koordinasi yang di pimpin oleh Inspektur dan Sekretaris bersama-sama Kasubbag Perencanaan dan Program mempersiapkan bahan-bahan/data-data yang digunakan dalam penyusunan Penetapan Kinerja (PK) antara lain: Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara. Selanjutnya Tim melakukan pembahasan Penetapan Kinerja (PK) yang memuat antara lain program dan kegiatan, target kinerja dan biayanya.	2 hari
4.	Tim Penyusun Penetapan Kinerja (PK) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara membuat Surat Pernyataan Penetapan Kinerja sesuai Form Surat Pernyataan Penetapan Kinerja dan Lampirannya sesuai form yang disampaikan oleh Biro Organisasi Setda Provinsi Kaltara.	2 jam
5.	Sekretaris / Kasubag Perencanaan dan Program merevisi Surat Pernyataan Penetapan Kinerja dan Form Lampirannya dan membubuhi paraf, kemudian menyerahkan kepada Inspektur.	30 menit
6.	Inspektur merevisi Surat Pernyataan Penetapan Kinerja dan Form Lampiran Penetapan Kinerja Inspektorat, kemudian menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris (3 eksemplar), selanjutnya disampaikan ke Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Utara untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan Gubernur	1 jam

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
	Kalimantan Utara. Surat Pernyataan Penetapan Kinerja (PK) dan Lampirannya sebagai dasar penilaian capaian kinerja/komitmen Pejabat Eselon II dengan Gubernur Kalimantan Utara.	

D. Formulir/Dokumen Yang Digunakan

1. Surat Pernyataan Penetapan Kinerja (PK)
2. Form Lampiran Surat Pernyataan Penetapan Kinerja (PK)
3. Form Penetapan Kinerja (PK)

INSPEKTORAT PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

***STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)***



SUB BAGIAN KEUANGAN
TAHUN 2014

Daftar Isi
Buku I
Standar Operasional Prosedur
Subbag Keuangan

No	Uraian	Bagian	Keterangan
1	PENYUSUNAN RENCANA KERJA dan ANGGARAN	I	
2	PEMBAYARAN GAJI, TAMBAHAN PENGHASILAN, LEMBUR, UANG MAKAN dan HONORARIUM	II	
3	PERMOHONAN, PEMBAYARAN dan PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS	III	
4	PENGALUAN dan PEMBAYARAN TAGIHAN-TAGIHAN	IV	
5	SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) dan SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)	V	
6	PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN	VI	
7	PENATAUSAHAAN dan PENYELENGGARAAN AKUNTANSI KEUANGAN	VII	

Buku II
Standar Operasional Prosedur
Subbag Perencanaan

No	Uraian	Bagian	Keterangan
1	PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN TAHUNAN (RKT)	I	
2	PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK)	II	
3	MONITORING DAN PENGENDALIAN PENUGASAN	III	
4	MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN SERTA LAPORAN BERKALA HASIL PENGAWASAN	IV	
5	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSPEKTORAT	V	
6	P2HP DAN INPUT TINDAK LANJUT	VI	
7	MONITORING DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN APIP	VII	
8	NYAMPAIAN DAN PENGADMINISTRASIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	VIII	
9	PENUGASAN/PENERBITAN SURAT TUGAS	IX	
10	PEMERIKSAAN KHUSUS / KASUS	X	
11	PEMERIKSAAN /AUDIT KINERJA/POST AUDIT	XI	
12	REVIU LAPORAN KEUANGAN	XII	
13	MEKANISME PENYUSUNAN PKPT	XIII	
14	EVALUASI LAKIP SKPD	XIV	
15	EVALUASI LPPD KAB/KOTA	XV	

Buku III
Standar Operasional Prosedur
Subbag Umum

No	Uraian	Bagian	Keterangan
1	PELAKSANAAN DAN PENETAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA	I	
2	SOP PEMBUATAN DP3	II	
3	SOP PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI	III	
4	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI	IV	
5	PEMELIHARAAN INVENTARIS KANTOR/FASILITAS GEDUNG/ KENDARAAN DINAS	V	
6	PEMINJAMAN MOBIL DINAS	VI	
7	PENGADAAN BARANG/JASA	VII	
8	SOP PERJALANAN DINAS	VIII	



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Inspektur
NIP	NIP	NIP

TAHUN 2014

PENYUSUNAN RENCANA KERJA dan ANGGARAN

[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No. 1 Tanjung Selor, Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax (0552)23126
e.mail:itwilkalutara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/SUBBAGIAN	Sekretaris/Subbag. Keuangan

Kode :

Kegiatan : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

A. UMUM

Penyusunan anggaran dilandasi oleh:

1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
2.	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
3.	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
4.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

	Peraturan Daerah Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
8.	Peraturan Gubernur.....
9.	

Dalam Undang-undang dan Peraturan tersebut terdapat beberapa pengertian dan istilah yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan Anggaran sebagai berikut:

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Dalam Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara melibatkan beberapa pihak internal dan eksternal yaitu:

1. Tim Anggaran Pemerintah Daerah(TAPD)
2. Tim Asistensi Penyusunan Anggaran
3. Inspektur
4. Tim Penyusunan Anggaran Inspektorat

C. PROSEDUR

Prosedur Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut :

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima	Keterangan
1.	Inspektur membentuk tim untuk menyusun anggaran Inspektorat	1 hari	SK Inspektur
2.	Tim mengumpulkan bahan - bahan berdasarkan Renja Inspektorat dan menuangkannya dalam Program dan Rencana Kegiatan, Suplemen dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).	5 hari	
3.	Tim menyerahkan Suplemen dan RAB kepada Inspektur	0,5 jam	
4.	Inspektur mereviu Suplemen dan RAB dan jika sudah setuju mengajukan rencana anggaran tersebut ke Tim Asistensi Penyusunan Anggaran.	1 hari	
5.	Hasil Asistensi Penyusunan Anggaran dilakukan entry data ke aplikasi SIMDA. Data-data ini kemudian dikirim ke Biro Keuangan untuk diteruskan ke Tim Anggaran Pemda.	4 hari	
6.	Tim melakukan perubahan / perbaikan terhadap Suplemen, RAB, kelengkapan data dukung dan perbaikan terhadap entry data RKA-SKPD hasil Reviu Tim Asistensi.	2 hari	
7.	Setelah RKA disetujui oleh Tim Asistensi dan Tim Anggaran maka dicetak DPA.	1 hari	

D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir yang digunakan untuk penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

1. Suplemen

2. RAB

3. Data dukung RAB berupa:

- Hasil survey data barang dan jasa
- Data historis seperti pemakaian daya air, listrik dan telepon
- Standar biaya umum tahun anggaran yang bersangkutan yang sesuai dengan Peraturan Gubernur



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYIARAN GAJI, TAMBAHAN PENGHASILAN, LEMBUR, UANG MAKAN dan HONOR

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh	Diketahui oleh Pengelola SOP
Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP

PEMBAYARAN GAJI, TAMBAHAN PENGHASILAN, LEMBUR, UANG MAKAN
dan HONORARIUM[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No. 1 Tanjung Selor, Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax
(0552)23126 e-mail: itwikaltara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/SUBBAGIAN	Bagian Tata Usaha/Subbagian Keuangan

Kode :

Kegiatan : Pembayaran Gaji, Uang Lembur, Uang Makan dan Honor

A. UMUM

Pembayaran Gaji, Uang Lembur dan Uang Makan, Pembayaran Honor dilandasi oleh:

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI No. 47, Tambahan Lembaran Negara No. 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);

7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jo Keppres Nomor 61 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2005 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2006;
9. Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;
10. Perdirjen Perbendaharaan No. 66 /PB/2005 Tahun 2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Atas Beban APBN

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Pembuat Daftar Gaji
2. Bendahara Pengeluaran
3. Pejabat Pembuat Komitmen
4. Kasubbag Tata Usaha

A. UMUM

1. Gaji adalah hak atas upah kerja yang harus dibayarkan negara kepada seorang pegawai setiap bulan.
2. TTP adalah Tunjangan kinerja yang dibayarkan oleh negara/bendahara untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui peningkatan kesejahteraan .
3. Dasar yang mengatur prosedur pembayaran Gaji dan TTP adalah:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 151);

- b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- c. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT DENGAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI DAN TTP.

Para pejabat dan pegawai yang terkait dengan pelaksanaan pembayaran gaji dan TTP adalah sebagai berikut :

- 1. Inspektur
- 2. Sekretaris
- 3. Kepala Sub Bagian Keuangan
- 4. Petugas pengolah data keuangan
- 5. Bendahara Pengeluaran/Bendaharawan Gaji/TTP

C. PROSEDUR

1. Prosedur Pembayaran Gaji

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01	Kepala Sub Bagian Keuangan menerima data dari Sub Bagian Kepegawaian berupa SK Kenaikan pangkat, SK Kenaikan/Pemberhentian dari Jabatan, SK Pemindahan lengkap dengan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji dari Perwakilan asalnya, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun serta SK-SK lainnya yang mendasari terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran Gaji.	15 menit
02	Sub Bagian Keuangan melakukan penyesuaian terhadap perhitungan atas pembayaran gaji berdasarkan kondisi diatas paling lambat pada minggu ke-2.	3 hari
03	Petugas atau operator aplikasi gaji menyesuaikan per poin 02 ke dalam aplikasi gaji.	1 jam

04	Petugas pembuat daftar gaji memproses/membuat daftar pengajuan permintaan pembayaran Gaji dengan pada poin 2 kedalam aplikasi gaji: - Daftar pembayaran gaji - Rekapitulasi daftar gaji per golongan Rekapitulasi daftar permintaan pembayaran gaji	2 jam
05	Daftar pembayaran gaji, rekapitulasi daftar gaji per golongan, serta rekam yang telah dicetak kemudian diserahkan kepada petugas verifikasi.	3 jam
06	Petugas verifikasi memproses/mencocokkan kesesuaian jumlah-jumlah setiap lembar dengan rekapitulasi daftar gaji per golongan dan Rekapitulasi daftar permintaan pembayaran gaji kemudian menyerahkan kepada petugas pengelola data keuangan.	3 jam
07	Petugas pengelola data keuangan membuat surat permintaan pembayaran (SPP) berdasarkan rekapitulasi daftar permintaan pembayaran gaji dan daftar pegawai per golongan sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap untuk Biro Keuangan dan 1 rangkap sebagai arsip dan menyerahkan kembali kepada petugas verifikasi.	1 jam
08	Petugas verifikasi mencocokkan kesesuaian data antara surat permintaan pembayaran (SPP) dengan rekapitulasi daftar permintaan pembayaran gaji dan diteruskan ke Bendahara Pengeluaran.	30 menit
09	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi ulang daftar pembayaran gaji, rekapitulasi daftar gaji per golongan, rekapitulasi daftar permintaan pembayaran, dan surat permintaan pembayaran (SPP) serta mendatangi dan diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan	1 jam
10	Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi ulang dan menandatangani Daftar Pembayaran Gaji dan Surat permintaan pembayaran (SPP) dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai pejabat pengeluaran anggaran/pejabat pembuat komitmen.	30 menit
11	Pejabat pengeluaran anggaran/pejabat pembuat komitmen melakukan verifikasi kembali atas Daftar Pembayaran Gaji, Surat permintaan pembayaran (SPP) dan menandatangani SPP.	30 menit
12	Berdasarkan SPP yang telah disetujui, Petugas pengolah data keuangan membuat SPM dengan melakukan perekaman Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan menggunakan program aplikasi SPM dan menyampaikan ke petugas verifikasi dengan out-put	1 jam

	kegiatan : - Pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap untuk Biro Keuangan dan 1 rangkap sebagai arsip.	
13	Petugas verifikasi melakukan verifikasi dan penelitian kesesuaian antara Surat Perintah Membayar (SPM) dengan Surat permintaan pembayaran yang diajukan, termasuk kebenaran isi dan substansi Surat Perintah Membayar yang akan diterbitkan dan menyampaikan ke Kepala Sub Bagian Keuangan.	30 menit
14	Kepala Sub Bagian Keuangan selaku penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) melakukan penelitian terhadap kesesuaian antara Surat Perintah Membayar (SPM) dengan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan dan menandatangani.	30 menit
15	Sub Bagian Keuangan mengirim berkas dan kelengkapannya disertai <i>soft copy</i> aplikasi surat perintah membayar (SPM) kepada Biro Keuangan	4 jam
16	Proses penerbitan SP2D di Biro Keuangan	3 hari
17	Bendahara Gaji mengambil tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Biro Keuangan	4 jam
18	Bendahara Gaji membuat daftar potongan gaji dan menyerahkannya kepada Kasubbag Keuangan untuk dicek dan ditandatangani	30 menit
19	Bendahara Gaji menyerahkan surat perintah tranfer ke Bank rekening masing-masing pegawai Ke Biro Keuangan dan menyerahkan Daftar potongan ke BPD	30 menit
20	Bendahara Gaji meminta dibuatkan cek sebesar potongan gaji tersebut untuk dicairkan dan dibayarkan kepada yang berhak	4 jam

2. Prosedur Pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan (Tunjangan Kinerja)

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01	Kepala Sub Bagian Keuangan menerima data dari Sub Bagian Kepegawaian berupa SK Kenaikan pangkat, SK Kenaikan/Pemberhentian dari Jabatan, SK Pemindahan, Daftar Rekap Absen, Surat Cuti, yang mendasari	30 menit

	terjadinya kenaikan ataupun penurunan didalam perhitungan pembayaran TTP seorang pegawai.	
02	Kasubbag Keuangan melakukan penyesuaian terhadap perhitungan atas pembayaran TTP berdasarkan SK-SK dan daftar rekap absen yang mengakibatkan terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran TTP	1 jam
03	Bendahara membuat pengajuan permintaan pembayaran TTP yang terdiri dari Daftar Pembayaran TTP dan Surat Permintaan Dropping TTP sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap untuk dikirim ke Biro Keuangan dan 1 rangkap untuk arsip, kemudian diserahkan kepada petugas verifikasi sebelum diparaf Kepala Sub Bagian Keuangan.	1 jam
04	Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi ulang Daftar Pembayaran TTP dan Surat permintaan Dropping TTP sebelum ditandatangani Kabag TU sebagai pejabat pengeluaran anggaran/pejabat pembuat komitmen.	30 menit
05	Pejabat pengeluaran anggaran/pejabat pembuat komitmen melakukan verifikasi kembali atas Daftar Pembayaran TTP dan Surat permintaan Dropping TTP dan menandatangani dokumen tersebut.	30 menit
06	Subbag Keuangan menyiapkan berkas Permintaan Dropping dan kelengkapannya dan menyampaikan kepada Biro Keuangan dengan surat pengantar dari Kepala Perwakilan.	2,5 jam
07	Bendahawan Pengeluaran mengecek saldo rekening Bank untuk mengetahui apakah Dropping TTP sudah diterima kemudian menyampaikan kepada Bendahara TTP	
08	Bendahara mempersiapkan data pegawai yang TTPnya ditransfer kerekening pegawai dan diambil tunai oleh pegawai.	30 menit
09	Bendahara Pengeluaran mengisi cek dan menandatangani kepada yang berhak yaitu Kasubbag keuangan atau PPK dan mencairkan dananya serta menyerahkan dana tersebut kepada Bendahara TTP.	
10	Bendahara membayarkan kepada pegawai bersangkutan setelah menandatangani Daftar Pembayaran TTP tersebut	
11	Bendahara Menyiapkan Pertanggung jawaban TTP	1 hari

	beserta kelengkapannya dengan out-put: - Daftar Pembayaran TTP yang sudah ditanda tangani oleh setiap pegawai baik yang ditransfer maupun yang dibayar tunai - Rekapitulasi Daftar Pembayaran TTP yang sudah ditanda tangani oleh setiap pegawai - Surat Pertanggung jawaban (SPJ) TTP beserta Lampiran Daftar Keadaan Kas TTP Surat Setoran Pajak TTP Laporan Pertanggungjawaban paling lambat tanggal 25 setiap bulannya sudah sampai di Biro Keuangan	
12	Bendahara membayar Setoran Pajak TTP	2 jam
13	Bendahara membuat Surat Pertanggung jawaban (SPJ) TTP beserta kelengkapannya dan diserahkan kepada petugas verifikasi	3 jam
14	Petugas verifikasi melakukan verifikasi SPJ TTP beserta Kelengkapannya sebelum diparaf Kepala Sub Bagian Keuangan	30 menit
15	Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi ulang SPJ TTP beserta Kelengkapannya sebelum ditandatangani Kabag TU sebagai pejabat pengeluaran anggaran/pejabat pembuat komitmen.	30 menit
16	Pejabat pengeluaran anggaran/pejabat pembuat komitmen melakukan verifikasi kembali atas SPJ TTP beserta Kelengkapannya dan membubuhkan tanda tangan.	30 menit
17	Subbag Keuangan menyiapkan berkas SPJ TTP beserta Kelengkapannya dan mengirim berkas tersebut kepada Biro Keuangan dengan surat pengantar Kepala Perwakilan.	30 menit

C.2. PEMBAYARAN HONOR

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima
1	Pembuat Daftar Honor berdasarkan Surat Keputusan mengenai suatu kegiatan yang mendapatkan honor membuat daftar perhitungan honor, kemudian diserahkan kepada	1 hari

	Bendahara Pengeluaran	
2	Bendahara Pengeluaran setelah melakukan pengecekan, jika ada kesalahan dilakukan perbaikan oleh PDH dan jika sudah benar diserahkan ke Pembuat Daftar Honor untuk dibuat dalam 6 rangkap kemudian ditanda tangani dan diserahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk dimintakan persetujuan pembayarannya	4 jam
3	Bendahara setelah melakukan pengecekan ulang, memberikan tanda tangan sebagai tanda persetujuan, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk dicek ulang.	0,5 jam
4	Kasubbag Keuangan melakukan pengecekan antara Daftar honor, SK dan mengecek bahwa honor periode bersangkutan belum pernah dibayar. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada PPK dan dikembalikan kepada Bendaharawan Pengeluaran untuk dibayarkan.	
5	Pejabat Pembuat Komitmen melakukan cek ulang dan menanda tangani Daftar Honor kemudian diserahkan kepada Pembuat Daftar Honor	0,5 jam
6	Pembuat Daftar Honor mengarsipkan 1 set Daftar Honor yang ada lampirannya dan menyerahkan 5 set lainnya ke Pembuat SPP untuk dibuatkan SPPnya	0,5 jam
7	Setelah SPP dan SPM dibuat dan dikirimkan ke Biro Keuangan, Biro Keuangan akan menerbitkan SP2D, setelah SP2D terbit Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan SP2D terbit di Biro Keuangan dan uang di bank.	0,5 jam
8	Jika uang honor sudah masuk di Bank, Bendahara Pengeluaran membuat daftar transfer kemudian menyerahkan ke bank/Atau menarik secara tunai untuk diserahkan ke PNS Penerima	2 jam
9	Bendahara Pengeluaran membuat cek dan kemudian mengirimkan daftar potongan ke bank, satu lembar diserahkan ke bank dan satu lembar setelah dibubuhi tanda terima bank diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai tanda terima honor pembayaran melalui bank. Apabila pembayaran dilakukan secara cash maka pencairan hanya sebesar uang yang akan diterima tidak termasuk potongan. Tanda terima ditandatangani oleh PNS penerima honor.	4 jam

FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Daftar Gaji,

Daftar Penerima TP

Daftar Uang Lembur

Daftar Uang Makan

Daftar Honor

SSP Pajak PPh pasal 21



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN, PEMBAYARAN dan PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Inspektur
NIP	NIP	NIP

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP

PERMOHONAN, PEMBAYARAN dan PERTANGGUNGJAWABAN

PERJALANAN DINAS

[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep: (0552)2014195 Faks:
(0552)23126 e.mail: itwilkalutara@gmail.com
TANJUNG SELOR

SATUAN KERJA PEMERINTAH DAERAH	Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/SUBBAGIAN	Bagian Tata Usaha/Subbagian Keuangan

Kode :

**Kegiatan : Prosedur Permohonan, Pembayaran dan Pertanggungjawaban
Perjalanan Dinas**

A. UMUM

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, atau dilaksanakan selama 8 jam atau lebih yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara dan atas perintah pejabat yang berwenang.
2. Dasar Pelaksanaan Perjalanan Dinas :
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
 - Peraturan Gubernur Kalimantan Utara nomor : 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara , PNS Daerah, CPNS Daerah dan Tenaga Non PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
3. Kebijakan Pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan perjalanan dinas hanya dilakukan untuk hal-hal yang penting saja dengan mengutamakan prinsip efisiensi dan efektivitas demi tercapainya target program dan kegiatan.
- b. Pelaksanaan perjalanan dinas didasarkan pada otorisasi dan perintah dari pejabat yang berwenang.
- c. Pelaksanaan perjalanan dinas sejak pengajuan permohonan pelaksanaan perjalanan dinas sampai dengan pertanggungjawabannya wajib didokumentasikan dengan tertib.
- d. Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas sekaligus menetapkan tingkat golongan perjalanan dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- e. Pejabat dan pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- f. Pejabat yang berwenang dan pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan pelaksanaan perjalanan dinas yang bersangkutan.

4. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD:

Pegawai/pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas	Penandatanganan pada SPPD
Pegawai Sekretariat (Staf) Pejabat Fungsional Auditor (Gol III Kebawah) Pejabat Fungsional Auditor IV/a ke atas dan Pejabat Struktural	PA / KPA

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT DENGAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas, antara lain adalah sebagai berikut :

1. PA
2. KPA
3. Inspektur Pembantu (Irbn)
4. Kepala Sub Bagian Umum
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
7. Petugas pembuat SPPD
8. Bendahara Pengeluaran
9. Pegawai yang bersangkutan
10. Biro Keuangan

C. PROSEDUR

1. Pengajuan dan Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01	Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas mengajukan permohonan pelaksanaan perjalanan dinas melalui Irban / Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan Inspektur dengan melampirkan : - Surat Penugasan atau Nota Dinas - Usulan Biaya Perjalanan Dinas (<i>cost sheet</i>) - Dokumen lainnya yang mendasari akan dilaksanakannya perjalanan dinas.	30 menit
02	Daftar usulan rincian biaya/Cost Sheet perjalanan dinas disampaikan kepada : <u>Pejabat Penanggungjawab Teknis Kegiatan/PPTK :</u> - Melakukan Penelitian usulan sesuai PKPT/Non PKPT. - Ceklist pada daftar PKPT dan mencatat kegiatan Non PKPT - Melakukan penelitian untuk menghindarkan terjadinya tumpang tindih hari luar kota atas pelaksanaan perjalanan dinas dari pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas. <u>Pejabat Penatausahaan Keuangan :</u> - Membenkan catatan pada daftar rincian biaya /cost sheet tentang kode mata anggaran yang akan dibebankan, besarnya anggaran biaya yang diajukan, dan ketersediaan anggaran untuk mata anggaran kegiatan yang bersangkutan. - Melakukan penelitian atas kebenaran pengajuan tarif uang harian berdasarkan daerah tujuan dan biaya transport yang diajukan. <u>KPA :</u> - Menyetujui usulan cost sheet. <u>PA :</u> - Persetujuan usulan cost sheet <u>Kasubbag Umum :</u> - Membuat SPPD dan usulan rincian biaya serta melakukan pencatatan ke dalam buku register.	30 menit

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
	- SPPD yang telah dibuat disampaikan kepada PA untuk di tanda tangani dan rincian biaya disampaikan kepada Kasubbag Keuangan.	

2. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
01	SPPD yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang diikuti dengan pembuatan rincian perhitungan biaya perjalanan dinas dan kuitansi pembayaran uang muka / panjar.	30 menit
02	Bendahara Pengeluaran memberikan pembayaran panjar biaya perjalanan dinas kepada pejabat/pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas dengan mempertimbangkan ketersediaan uang persediaan yang ada dan rencana kebutuhan pembiayaan untuk kegiatan-kegiatan lainnya.	30 menit
03	Pejabat/pegawai yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada Sub Bagian Keuangan, berupa : - SPPD rampung yang telah divisum oleh pejabat yang berwenang - Bukti biaya nil transportasi khusus pesawat terbang dengan mencantumkan harga pada tiket.	3 hari setelah SPPD berakhir
04	Petugas yang ditunjuk pada Sub Bagian Keuangan menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang diterima dengan mempertimbangkan aturan dan kriteria yang diatur sebagaimana terdapat di dalam ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaan perjalanan dinas yang berlaku.	1 jam
05	Berdasarkan hasil verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang ada, Subbag Umum membuat rincian biaya final perjalanan dinas.	30 menit
06	Berdasarkan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang telah diterbitkan kuitansi, maka atas pelaksanaan perjalanan dinas tersebut dilakukan pembayaran.	0,5 jam

FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas adalah sebagai berikut :

1. Lembar Usulan Biaya Perjalanan Dinas (cost sheet)
2. Surat Penugasan
3. Surat Perintah Perjalanan Dinas
4. Daftar Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas
5. Kuitansi Biaya Perjalanan Dinas
6. Rincian biaya perorangan, kwitansi panjar dan pelunasan perorangan



PEMEMRINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN-TAGIHAN

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Inspektur
NIP	NIP	NIP

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
PENGALUAN dan PEMBAYARAN TAGIHAN-TAGIHAN

[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax (0552)23126
e-mail: itwikaltara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/SUBBAGIAN	Sekretaris/Subbagian Keuangan

Kode :

Kegiatan : Prosedur Pengajuan dan Pembayaran tagihan-tagihan

A. UMUM

1. Yang dimaksud dengan tagihan-tagihan yang dikelola dan ditatausahakan oleh Sub Bagian Keuangan adalah semua tagihan pengeluaran yang dibebankan atas dana DPA.
2. Dasar yang mengatur pengajuan dan pembayaran tagihan atas beban DPA yaitu :
 - a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 134/KMK.04/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 - b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pembayaran atas beban APBN
 - c. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 j.o Peraturan Presiden Nomor.8 Tahun 2006
 - d. Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
3. Tagihan atas belanja yang dibebankan atas dana DPA dapat dibagi dua menurut cara pembayarannya, yaitu :
 - a. Dibayar secara langsung ke pihak ke-3 dengan SPM/SP2D LS, dan
 - b. Dibayar dengan menggunakan dana Uang Persediaan.
4. Tagihan atas belanja yang dapat dibayarkan secara langsung dengan menggunakan SPM/SP2D harus memenuhi ketentuan :

- a. MAK Belanja Pegawai,
 - b. MAK Belanja Modal, dan
 - c. Belanja Barang dengan nilai di atas 10 Juta.
5. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tidak boleh melebihi Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kepada satu rekanan.
 6. Pembayaran atas beban DPA sedapat mungkin dibayarkan dengan mekanisme langsung untuk mengurangi adanya *idle cash* ditangan bendahara pengeluaran.
 7. Untuk Belanja diatas 50 Juta harus disertai dengan Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang ditandatangani sebelum penandatanganan kontrak pengadaan barang.

B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat/pegawai yang terkait dengan pelaksanaan pengajuan dan pembayaran tagihan, adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris
2. Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Kepala Sub Bagian Umum
4. Petugas penguji tagihan
5. Petugas administrasi keuangan
6. Petugas pengolah data
7. Bendahara Pengeluaran

C. PROSEDUR

1. Pengajuan Tagihan

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
1	Sub Bagian Keuangan menerima dokumen tagihan atas belanja dari Sub Bagian Umum berupa kuitansi faktur yang disertai dengan: • Faktur pajak • SSP PPN/PPH • Berita Acara Pembayaran • Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan Serah Terima Pekerjaan • Surat Perintah Kerja (SPK) • Surat Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (NPWP) • Dokumen Lelang	30 menit
2	Staf sub bagian keuangan melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen yang diterima, melalui daftar <i>checklist</i> penerimaan dokumen, kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan, ketepatan pembebanan dalam Kegiatan, Sub Kegiatan dan MAK-nya serta ketersediaan dananya dalam pagu.	1,5 Jam

2. Pembayaran Tagihan

a. Untuk Tagihan yang akan dibayarkan dengan langsung (SPM-LS)

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
1	Berdasarkan dokumen tagihan yang telah diverifikasi, petugas administrasi keuangan menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) untuk keperluan pembayaran tagihan yang diajukan oleh rekanan/pihak ke-3, dengan melampirkan: - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) - Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRP)	30 menit
2	Petugas penguji SPP pada Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan penelitian kesesuaian antara Surat Permintaan Pembayaran dengan dokumen-	1,5 Jam

	dokumen pendukungnya, termasuk kebenaran isi dan substansi dari SPP, yaitu : - Sifat Pembayaran, - Kode Kegiatan, sub kegiatan, fungsi, sub fungsi dan program - Kode mata anggaran yang dibebankan - Jumlah tagihan dan ketersediaan dana dalam pagu kode mata anggaran bersangkutan.	
3	Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi ulang terhadap SPP sebelum ditandatangani Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran Anggaran.	1 Jam
4	Kepala Bagian Tata Usaha selaku Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran Anggaran melakukan verifikasi kembali atas Surat Permintaan Pembayaran serta membubuhkan tanda tangan.	30 menit
5	Petugas administrasi keuangan melakukan input pada kartu pengawasan kredit anggaran berdasarkan SPP dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani.	30 menit
6	Petugas pengolah data selaku pembuat SPM melakukan input SPP dengan menggunakan aplikasi SPM	30 menit
7	Petugas verifikasi melakukan verifikasi mengenai kesesuaian antara SPP yang diajukan, termasuk kebenaran isi dan substansi dari SPP yang diterbitkan.	30 menit
8	Kepala Sub Bagian Keuangan selaku Pejabat Penandatangan SPM melakukan penelitian terhadap kesesuaian antara SPM dengan SPP yang diajukan, dan menandatangani.	30 menit
9	Sub Bagian Keuangan melengkapi SPM LS yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya, dengan Arsip Data Komputer yang berisi aplikasi pengajuan SPM untuk disertakan dalam pengajuan SPM ke Biro Keuangan	30 menit
10	Bendahara menyampaikan SPM-LS disertai Arsip Data Komputer kepada KPPN untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Jam
11	Proses penerbitan SP2D oleh KPPN	3 hari
12	Bendahara mengambil tembusan SP2D dari Biro Keuangan	4 jam
13	SP2D dicatat dalam buku kas umum oleh bendahara pengeluaran	30 menit

b. Untuk tagihan yang akan dibayarkan dengan menggunakan Uang Persediaan

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
1	Kasubag Keuangan melakukan verifikasi ulang dokumen tagihan yang telah diverifikasi, sebelum ditandatangani Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran Anggaran.	1,5 jam
2	Kepala Bagian Tata Usaha selaku Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran Anggaran melakukan verifikasi kembali atas dokumen tagihan serta membubuhkan tanda tangan.	30 menit
3	Petugas administrasi keuangan melakukan input pada kartu pengawasan belanja barang berdasarkan dokumen tagihan yang telah disahkan.	1 Jam
4	Bendahara melakukan pembayaran atas tagihan yang telah disahkan dengan mempertimbangkan ketersediaan dana uang persediaan.	1 Jam
5	Bendahara melakukan pencatatan terhadap tagihan yang telah dibayarkan kedalam Buku Kas Umum.	1 Jam
6	Bendahara segera membuat Surat Setoran Pajak dan menyetorkannya melalui loket pajak atau bank yang ditunjuk dalam hal adanya keharusan pemungutan pajak.	3 Jam
7	Bendahara melakukan pencatatan atas pajak yang dipungut/ disetor ke kas negara ke dalam buku pajak dan buku kas umum.	1 Jam
8	Sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran anggaran yang telah dilaksanakan, petugas administrasi keuangan menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Ganti UP (SPP GU) dengan melampirkan : - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) - Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRP)	2 Jam
9	Petugas penguji SPP pada Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan penelitian kesesuaian antara SPP dengan dokumen-dokumen pendukungnya, termasuk kebenaran isi dan substansi dari SPP, yaitu : - Sifat Pembayaran, - Kode Kegiatan, sub kegiatan, fungsi, sub fungsi dan program - Jumlah pembayaran yang dimintakan - Kode mata anggaran yang dibebankan - Ketersediaan dana dalam pagu kode mata anggaran bersangkutan	2 Jam
10	Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi	1 jam

	ulang terhadap SPP sebelum ditandatangani kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.	
11	Kepala Bagian Tata Usaha selaku Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran Anggaran melakukan verifikasi kembali atas Surat Permintaan Pembayaran serta membubuhkan tanda tangan.	30 menit
12	Petugas pengolah data selaku pembuat SPM melakukan input Surat Permintaan Pembayaran dengan menggunakan aplikasi SPM	30 menit
13	Petugas verifikasi melakukan verifikasi mengenai kesesuaian antara Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan, termasuk kebenaran isi dan substansi dari Surat Permintaan Pembayaran yang diterbitkan	1 Jam
14	Kepala Sub Bagian Keuangan selaku Pejabat Penandatanganan SPM melakukan penelitian terhadap kesesuaian antara SPM dengan SPP yang diajukan, dan menandatangani	30 menit
15	SPM GU yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya dibuat Arsip Data Komputer yang berisi aplikasi pengajuan SPM untuk disertakan dalam pengajuan SPM ke Biro Keuangan	30 menit
16	Bendahara menyampaikan SPM disertai Arsip Data Komputer kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D	3 Jam
17	Proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Biro Keuangan(KPPN)	3 Hari
18	Staf Sub Bagian Keuangan yang ditunjuk melakukan pengambilan tembusan SP2D GU yang telah terbit dari KPPN	3 Jam
19	Penerimaan transfer dari Bendahara Umum Negara (BUN) ke rekening giro atas nama Bendahara Pengeluaran sebagai realisasi penerbitan SPM-GU	2 Hari
20	Cek dibuat dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Bagian Tata Usaha	30 menit
21	Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana ke Bank	2 Jam
22	SP2D GU dicatat bendahara dalam Buku Kas Umum	1 Jam

D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan dalam pengajuan dan pembayaran tagihan adalah sebagai berikut :

- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
- Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRP)

- Berita Acara Pembayaran
- Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan Serah Terima Pekerjaan
- Surat Perintah Kerja (SPK)
- Faktur pajak
- SSP PPN
- SSP PPh
- Surat Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (NPWP)
- Dokumen Lelang
- Surat Perintah Pencairan Dana
- Resume SPK atau Kontrak untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak sedangkan pekerjaan karena nilainya tidak memerlukan kontrak maka cukup dengan kuitansi saja.



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Inspektur
NIP	NIP	NIP

TAHUN 2014



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No. 1 Tanjung Selor, Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax
(0552)23126 e.mail: itwilkalutara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektur Provinsi Kalimantan Utara
SUBBAGIAN	Sekretaris /Sub Bagian Keuangan

Kode :

Kegiatan : Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan
Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

A. UMUM

Pembuatan SPP dan Penerbitan SPM dilandasi oleh:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI No. 47, Tambahan Lembaran Negara No. 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tentang Perubahan Atas

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
 9. Peraturan Daerah tentang APBD.....
 10. SK Gubernur.....
 11. Perda Pokok – Pokok Anggaran
 12. SK Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
 13. SK Inspektur tentang Pejabat Penatausahaan Keuangan

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Pengguna Anggaran
2. Kuasa Pengguna Anggaran
3. PPTK
4. PPK
5. Bendahara Pengeluaran
6. Pembantu Bendahara Pengeluaran

C. PROSEDUR

C.1. PEMBUATAN SPP DAN SPM UP/GU/TUP/LS Gaji

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima
1	Bendahara membuat SPP UP/GU/TUP/LS Gaji, dengan dilengkapi dengan berkas pendukung, kemudian diajukan kepada PPK.	1 hari
2	PPK melakukan verifikasi dan jika sudah sesuai, maka diterbitkan SPM UP/GU/TUP/LS Gaji.	2 hari
3	PPK menyerahkan SPM UP/GU/TUP/LS Gaji dan berkas pendukung ke KPA untuk di tandatangani.	0,5 jam

4	PPK menyerahkan SPM UP/GU/TUP/LS Gaji yang telah ditandatangani kepada BUD/Biro Keuangan.	0,5 jam
5	Bendahara Pengeluaran mengambil SP2D dan mencairkan dalam rangka pengisian kas Bendahara Pengeluaran.	-

C.2. PEMBUATAN SPP DAN SPM GANTI UANG PERSEDIAAN

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima
1	Berdasarkan catatan penggunaan uang persediaan setelah mencapai batas minimal penggunaan uang persediaan (30% dari uang persediaan) Bendahara Pengeluaran memberikan data-data kuitansi kepada Pembuat SPP untuk dibuatkan SPPnya dilengkapi dengan SSP jika ada pembelian barang yang dipotong pajaknya.	1 jam
2	Pembuat SPP membuat SPP Ganti Uang Persediaan, dengan dilengkapi dengan berkas pendukung (SPTBR dan Lembar Kedua SPP), kemudian diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.	1 hari
3	Pejabat Pembuat komitmen melakukan reviu dan jika sudah sesuai, diserahkan kembali ke Pembuat SPP untuk digandakan sebanyak 5 rangkap.	0,5 jam
4	Pembuat SPP kemudian menggandakan sebanyak 5 rangkap kemudian dimintakan tandan tangan Pejabat Pembuat Komitmen.	1 jam
5	Pejabat Pembuat Komitmen melakukan cek ulang dan menanda tangani SPP serta berkas pendukungnya, kemudian diserahkan kembali kepada Pembuat SPP.	0,5 jam
6	Pembuat SPP mengarsipkan 1 set sebagai arsip SPP, dan 4 set lainnya beserta kuitansi dan SSP di serahkan ke Pejabat Penanda Tangan SPM.	0,5 jam
7	Pejabat Penanda Tangan SPM, setelah menerima SPP meminta staf Penanda Tangan SPM untuk melakukan pengecekan terhadap perhitungan dan ketersediaan Pagu dan kebenaran bukti/kuitansi.	0,5 jam
8	Staf Penanda Tangan SPM melakukan pengecekan terhadap kebenaran bukti/kuitansi, perhitungan dalam lembar SPP dan berkas pendukungnya (SPTBR dan Lembar kedua SPP), kelengkapan berkas SPP yang diajukan dan ketersediaan dana dalam Pagu DIP. Kemudian melakukan pencatatan pada buku penggunaan uang persediaan. Jika SPP yang diajukan sudah sesuai, kemudian dibuatkan SPM dan dimintakan tanda tangan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM.	4 jam

9.	Pejabat Penanda Tangan SPM, melakukan pengecekan dan membubuhkan tanda tangan jika sudah sesuai, kemudian diserahkan kepada Staf Penanda Tangan SPM untuk dikirimkan ke BIRO KEUANGAN.	0,5 jam
10.	Staf Penanda Tangan SPM mengarsipkan 1 set sebagai arsip SPM dan mengirimkan 3 set lainnya beserta berkas pendukung SPM ke BIRO KEUANGAN.	0,5 hari

C.3. PEMBUATAN SPP DAN SPM GAJI, HONOR, LEMBUR, DAN UANG MAKAN

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima
1	Setelah Daftar Gaji / Daftar Honor / Daftar Perhitungan Lembur / Daftar Perhitungan Uang Makan yang dibuat PDG selesai dan telah ditanda tangani oleh PDG, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Pembuat Komitmen, PDG menyerahkan Daftar tersebut yang disertai dengan SSP yang telah dibuat oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pembuat SPP untuk dibuatkan SPPnya. Untuk Daftar Perhitungan Uang Lembur dan Daftar Perhitungan Uang Makan dilengkapi dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) dari Pejabat Pembuat Komitmen.	0,5 jam
2	Pembuat SPP membuat SPP Gaji / Honor / Lembur / Uang Makan, kemudian diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.	1 hari
3	Pejabat Pembuat komitmen melakukan reviu dan jika sudah sesuai, diserahkan kembali kepada Pembuat SPP untuk digandakan sebanyak 5 rangkap.	0,5 jam
4	Pembuat SPP kemudian menggandakan sebanyak 5 rangkap kemudian dimintakan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.	1 jam
5	Pejabat Pembuat Komitmen melakukan cek ulang dan menanda tangani SPP serta berkas pendukungnya, kemudian diserahkan kembali kepada Pembuat SPP	0,5 jam
6	Pembuat SPP mengarsipkan 1 set sebagai arsip SPP, dan 4 set lainnya beserta Daftar Gaji / Daftar Honor / Daftar Perhitungan Lembur / Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SKTM dan SSP di serahkan kepada	0,5 jam

	Pejabat Penanda Tangan SPM.	
7	Pejabat Penanda Tangan SPM, setelah menerima SPP meminta staf Penanda Tangan SPM untuk melakukan pengecekan terhadap kebenaran perhitungan Daftar Gaji / Daftar Honor / Daftar Perhitungan Lembur / Daftar Perhitungan Uang Makan, kelengkapan SSP, dan ketersediaan Pagu.	0,5 jam
8	Staf Penanda Tangan SPM melakukan pengecekan terhadap kebenaran perhitungan dan kelengkapan berkas pendukung SPP dan ketersediaan dana dalam Pagu DIPA. Kemudian melakukan pencatatan pada buku. Jika SPP yang diajukan sudah sesuai, kemudian dibuatkan SPM dan dimintakan tanda tangan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM dibuat dalam 4 rangkap.	4 jam
9	Pejabat Penanda Tangan SPM, melakukan pengecekan dan membubuhkan tanda tangan jika sudah sesuai, kemudian diserahkan kepada Staf Penanda Tangan SPM untuk dikirimkan ke BIRO KEUANGAN.	0,5 jam
10	Staf Penanda Tangan SPM mengarsipkan 1 set sebagai arsip SPM dan mengirimkan 3 set lainnya beserta berkas pendukung SPM ke BIRO KEUANGAN.	0,5 hari

C.4. PEMBUATAN SPP DAN SPM LS PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima
1	Berdasarkan SPK dan Berita Acara Serah Terima Barang, PPTK menyiapkan dokumen pendukung untuk pembuatan SPP LS Pengadaan Barang / Jasa dan Faktur Pajaknya.	1 hari
2	Bendahara Pengeluaran membuat SPP LS Pengadaan Barang / Jasa dan ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran beserta PPTK kemudian diserahkan ke PPK untuk di verifikasi.	1 jam
3	PPK melakukan verifikasi dan jika sudah sesuai, untuk dibuatkan SPM untuk digandakan sebanyak 3 rangkap.	1 hari
4	PPK menyerahkan SPM LS Pengadaan Barang / Jasa kepada KPA untuk di tandatangani.	0,5 jam
5	PPK menyerahkan SPM LS Pengadaan Barang / Jasa yang telah ditandatangani kepada BUD/Biro Keuangan.	0,5 jam
6	Staf Keuangan mengambil dokumen SP2D di BUD/ Biro Keuangan.	0,5 Jam

C.5. PEMBUATAN SPP DAN SPM LS PERJALANAN DINAS

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima
1	Bendahara Pengeluaran memberikan data kuitansi biaya perjalanan dinas kepada Pembuat SPP untuk dibuatkan SPPnya.	1 jam
2	Pembuat SPP membuat SPP LS Perjalanan Dinas, kemudian diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Kelengkapan berkas SPP LS perjalanan dinas : Daftar Nominatif Perjalanan Dinas, SPTBR dan Lembar kedua SPP	1 hari
3	Pejabat Pembuat komitmen melakukan reviu dan jika sudah sesuai, diserahkan kembali kepada Pembuat SPP untuk digandakan sebanyak 5 rangkap.	0,5 jam
4	Pembuat SPP kemudian menggandakan sebanyak 5 rangkap kemudian dimintakan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.	1 jam
5	Pejabat Pembuat Komitmen melakukan cek ulang dan menanda tangani SPP serta berkas pendukungnya, kemudian diserahkan kembali kepada Pembuat SPP.	0,5 jam
6	Pembuat SPP mengarsipkan 1 set sebagai arsip SPP, dan 4 set lainnya diserahkan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM.	0,5 jam
7	Pejabat Penanda Tangan SPM, setelah menerima SPP meminta staf Penanda Tangan SPM untuk melakukan pengecekan terhadap kebenaran perhitungan, kelengkapan SSP, dan ketersediaan Pagu.	0,5 jam
8	Staf Penanda Tangan SPM melakukan pengecekan terhadap kebenaran perhitungan dan kelengkapan berkas pendukung SPP dan ketersediaan dana dalam Pagu DIPA. Kemudian melakukan pencatatan pada buku. Jika SPP yang diajukan sudah sesuai, kemudian dibuatkan SPM dan dimintakan tanda tangan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM dibuat dalam 4 rangkap.	4 jam
9	Pejabat Penanda Tangan SPM, melakukan pengecekan dan membubuhkan tanda tangan jika sudah sesuai, kemudian diserahkan kepada Staf Penanda Tangan SPM untuk dikirimkan ke BIRO KEUANGAN.	0,5 jam
10	Staf Penanda Tangan SPM mengarsipkan 1 set sebagai arsip SPM dan mengirimkan 3 set lainnya beserta berkas pendukung SPM ke BIRO KEUANGAN.	0,5 hari

D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
4. Pengesahan SPJ
5. Dokumen Kelengkapan SPP / SPM LS Pengadaan Barang / Jasa
6. Surat Perintah Membayar (SPM)
7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh	Diketahui oleh Pengelola SOP
Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kepala Biro Kepegawalan dan Organisasi

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
PERTANGUNGJAWABAN ANGGARAN

[illegible]



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No. 1 Tanjung Selor, Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax
(0552)23126 e.mail: itwilkalutara@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/SUBBAGIAN	Bagian Tata Usaha/Subbagian Keuangan

Kode :

Kegiatan : **Prosedur Pertanggungjawaban Anggaran**

A. UMUM

1. Kepala Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Gubernur menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan dalam DPA. Untuk itu Kepala Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran wajib membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana anggaran yang dikuasai/dikelola.
2. Dasar yang mengatur pengajuan dan pembayaran tagihan atas beban DPA yaitu :
 - a. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara No tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
3. Peraturan
4. Bentuk-bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan dan pelaksanaan anggaran diwujudkan dalam bentuk dan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-GU)
 - b. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-GU Nihil)
 - c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS)
 - d. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Belanja
 - e. Laporan Kinerja Satuan Kerja

B. PEJABAT/PEGAUAI YANG TERKAIT DENGAN PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN

Para pejabat yang terkait dengan pertanggungjawaban anggaran adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris
2. Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Kepala Sub Bagian Umum
4. Petugas penguji tagihan
5. Petugas administrasi keuangan
6. Petugas pengolah data
7. Bendahara Pengeluaran

C. PROSEDUR

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
1	Sebagai realisasi atas penggunaan anggaran, Petugas pengolah data Keuangan melakukan penginputan Surat Permintaan Pembayaran dengan menggunakan aplikasi SPM dengan out-put : • Surat Perintah Membayar (SPM-GU) • Surat Perintah Membayar (SPM-GU Nihil) • Surat Perintah Membayar (SPM-LS)	1 jam
2	Petugas pengelola data Keuangan menginput SP2D yang telah diterbitkan BIRO KEUANGAN kedalam program aplikasi SPM untuk memutakhirkan adanya SPM yang sudah terbit SP2D-nya.	30 menit
3	Petugas pengelola data keuangan melakukan pengiriman data/load kepada Kasubbag Keuangan	30 menit
4	Subbag Keuangan menerima data dari untuk belanja modal dari Kasubag Umum/PPTK.	30 menit
5	Petugas pengelola data keuangan melakukan posting pada program aplikasi SAKPA atas data base realisasi anggaran belanja dan realisasi belanja modal	1 jam
6	Sub Bagian Keuangan melakukan rekonsiliasi data dengan BIRO KEUANGAN atas realisasi anggaran belanja pada bulan yang bersangkutan	5 jam
7	Sub Bagian Keuangan melakukan adopsi data realisasi anggaran belanja	30 menit

8	Petugas pengelola data keuangan mencetak Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Laporan Kinerja Satuan Kerja dengan menggunakan program aplikasi Monitoring Realisasi DPA untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan sebanyak 3 rangkap	1 jam
9	Kasubbag Keuangan mereviu dan membubuhkan paraf Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Laporan Kinerja Satuan Kerja untuk disampaikan kepada Sekretaris	30 menit
10	Sekretaris mereviu dan menandatangani Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Laporan Kinerja Satuan Kerja	30 menit
11	Kasubbag Keuangan menyampaikan laporan tersebut dan Surat Pengantar kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan	30 menit
12	Subbag Keuangan mengirim Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Laporan Kinerja Satuan Kerja kepada Biro Keuangan	2 jam

D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan dalam pengajuan dan pembayaran tagihan adalah sebagai berikut :

- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Berita Acara Rekonsiliasi dengan BIRO KEUANGAN