

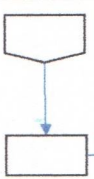
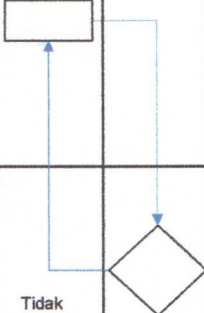
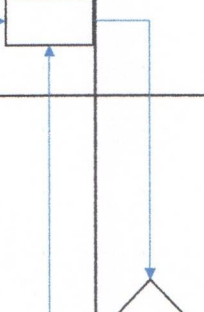
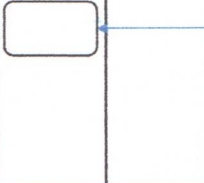


DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MOJOKERTO  
 Jl. Pemuda Nomor 55A Mojosari Kab. Mojokerto

Nomor SOP	: 900/ 2112 / 1416-107/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	: 4 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 4 Agustus 2023
Disahkan Oleh	
	<b>BAMBANG PURWANTO, S.H., M.H.</b> NIP. 19690621 199602 1 001
Nama SOP	: Penatausahaan Keuangan PPTK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 3 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 8	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Menguasai aturan perpajakan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengajuan dana 2. SOP Pelaksanaan Belanja melalui E-Purchasing	1. komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Keterlambatan penyerahan SPJ menyebabkan terhambatnya proses penatausahaan keuangan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Nama Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		PPTK	Bendahara	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	PPKD				
1	Permohonan NPD kepada PA melalui PPK-SKPD							NPD, Kartu Kendali Kegiatan		
2	PPK-SKPD memverifikasi NPD				Sesuai			DPA-SKPD, Dokumen Anggaran Kas	10 menit	
3	Pengguna Anggaran menyetujui NPD							NPD	5 menit	
4	Bendahara menerima NPD dan melakukan rekapitulasi kebutuhan dana dan mendistribusikan dana sesuai NPD kepada PPTK							NPD, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Bank	15 menit	
5	membelanjakan dana sesuai NPD yang diajukan dengan persetujuan PPKom, dan mengumpulkan setiap bukti transaksinya							Buku Pembantu Kas Tunai, Checklist Syarat SPJ	10 menit	
6	Bukti transaksi PPTK disusun dan diverifikasi oleh PPK-SKPD				Sesuai			Lembar checklist, Gmail, Scanner, PP no 12 Tahun 2020, Permendagri No 77 Tahun 2020	15 menit	
7	PA Menyetujui belanja dan mengesahkan bukti transaksi							Lembar Kontrol, Kuitansi dan Bukti Pendukung lainnya, Bolooin	5 menit	

8	PPTK mengupload bukti SPJ melalui Google Drive						Bukti Transaksi dan Kelengkapannya, Aplikasi SIPD dan Simda FMIS, Google Drive	15 menit		
9	PPTK menyerahkan SPJ fisik kepada Bendahara untuk dilakukan pencatatan dan entry dalam aplikasi. Bendahara menyusun Laporan Pertanggungjawaban						SPJ, Aplikasi, laporan pertanggungjawaban			
9	PPK-SKPD memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran berdasarkan bukti SPJ dalam google drive. Jika sesuai PPK-SKPD menyusun SPM GU		Tidak Sesuai				Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, Laporan SPJ Sah, Register Laporan pertanggungjawaban Bendahara	30 menit		
10	Pengguna Anggaran menandatangani SPP dan SPM Pengajuan Ganti Uang Kegiatan Dinas		Sesuai				SPP, SPM, Lembar tanggung jawab mutlak,	5 menit		
11	PPKD menerima Pengajuan SPP SPM GU dan memverifikasi, jika sesuai maka diterbitkanlah SP2D		Tidak Sesuai				BUKU Pembantu Kas Umum, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, SPP-GU, SPM-GU, DTH, Laporan SPJ Fungsional	20 menit		
12	Bank menerima SP2D dan digunakan sebagai dasar untuk mencairkan Dana						SPM GU, BA rekonsiliasi Aset, BA Rekonsiliasi Akuntansi	10 menit		
13	Bendahara melakukan penarikan sejumlah uang berdasarkan rekapitulasi NPD PPTK, atau melakukan transaksi non tunai berdasarkan pengajuan non tunai dari PPTK						Cek, Pengajuan Non Tunai	20 menit		