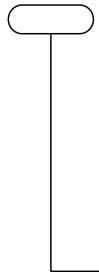
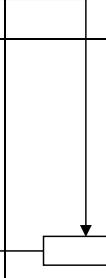
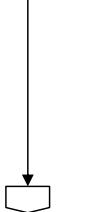
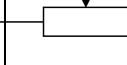
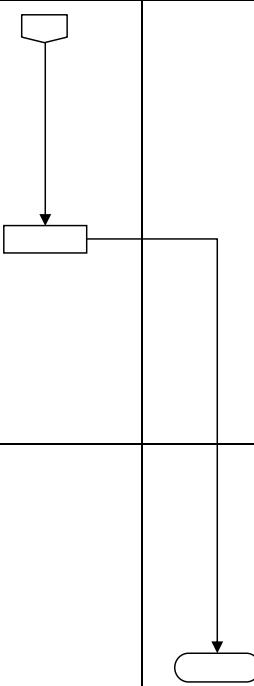


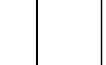
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>: NO. 71 / BPPKB / 2020</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>: 9 JULI 2020</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>: 24 JULI 2020</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>: 29 JULI 2020</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td> <p>KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KALIMANTAN BARAT DR. HARIKULANA MEKARRYANIS, M.Si NIP. 19660309 198603 2 012</p> </td> </tr> </table>	NOMOR SOP	: NO. 71 / BPPKB / 2020	TANGGAL PEMBUATAN	: 9 JULI 2020	TANGGAL REVISI	: 24 JULI 2020	TANGGAL EFEKTIF	: 29 JULI 2020	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KALIMANTAN BARAT DR. HARIKULANA MEKARRYANIS, M.Si NIP. 19660309 198603 2 012</p>
NOMOR SOP	: NO. 71 / BPPKB / 2020										
TANGGAL PEMBUATAN	: 9 JULI 2020										
TANGGAL REVISI	: 24 JULI 2020										
TANGGAL EFEKTIF	: 29 JULI 2020										
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT, BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KALIMANTAN BARAT DR. HARIKULANA MEKARRYANIS, M.Si NIP. 19660309 198603 2 012</p>										
SEKRETARIAT	NAMA SOP : PENGELOLAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN										
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :										
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Peresiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa; Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2019 tentang Tata cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD; Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 59 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Strata 1 (S-1) Mengerti tentang Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Berbasis Akrual 										
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :										
	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer/ Laptop 										
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :										
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan akan terhambat. 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai dasar elektronik dan manual. Bidang/ Unit Pengelola Penatausahaan Keuangan & Aset 										

S O P PENGAJUAN SPJ GUP BARANG JASA DAN HONORARIUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		KETERANGAN
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima berkas pertanggungjawaban belanja (SPJ) dari bidang, selanjutnya memverifikasi dan disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/ Kasubbag Keuangan & Aset untuk ditindaklanjuti.			<ul style="list-style-type: none"> * Barang Jasa - Surat Pesanan - Bon Toko - BA Penyerahan - Notulensi - Daftar Absensi - Kerangka Acuan Kerja - Kwitansi * Honorarium - Daftar Serah Terima - SK - Surat Tugas - Kwitansi - Nota Dinas 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - SPJ yang lengkap dan terkoreksi <p>waktu dapat bertambah apabila berkas SPJ mengalami kesalahan</p> <p>Berkas SPJ Makanan dan Minuman kegiatan/Rapat di luar daerah batas waktu maksimal penyerahan berkas SPJ 9 hari</p>
2.	Membaca, meneliti dan memberi catatan persetujuan untuk diproses pencairan yang disampaikan kembali kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.			<ul style="list-style-type: none"> * Barang Jasa - Surat Pesanan - Bon Toko - BA Penyerahan - Notulensi - Daftar Absensi - Kerangka Acuan Kerja - Kwitansi * Honorarium - Daftar Serah Terima - SK - Surat Tugas - Kwitansi - Nota Dinas 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman dan catatan perihal pencairan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Kelengkapan	Waktu		
3.	membaca, meneliti dan menginput data (rincian belanja dan pajak) ke Situs Simakda dan situs CMS , selanjutnya mengkonfirmasikan kepada PPK untuk diproses pengtransferan/Release			<ul style="list-style-type: none"> * Barang Jasa - Surat Pesanan - Bon Toko - BA Penyerahan - Notulensi - Daftar Absensi - Kerangka Acuan Kerja - Kwitansi * Honorarium - Daftar Serah Terima - SK - Surat Tugas - Kwitansi - Nota Dinas 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tercatatnya di Pembukuan Laporan Keuangan 	Waktu dapat berubah apabila terjadi masalah jaringan internet dan Server (Simakda, CMS dan DJP Online) maintanence
4.	Membaca, mengoreksi sesuai dengan jumlah total SPJ dan melakukan persetujuan proses pengtransferan/Release			<ul style="list-style-type: none"> * Barang Jasa - Surat Pesanan - Bon Toko - BA Penyerahan - Notulensi - Daftar Absensi - Kerangka Acuan Kerja - Kwitansi * Honorarium - Daftar Serah Terima - SK - Surat Tugas - Kwitansi - Nota Dinas 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas SPJ lengkap dengan bukti transfer dan bukti pemotongan Pajak 	

S O P PENGAJUAN SPJ GUP PERJALANAN DINAS

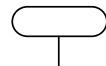
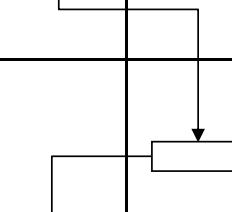
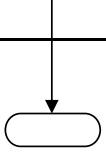
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pertanggungjawaban belanja (SPJ) dari bidang, selanjutnya memverifikasi dan disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/ Kasubbag Keuangan & Aset untuk ditindaklanjuti.			<ul style="list-style-type: none"> * Lunas - Surat Perintah Tugas (SPT) - SPPD Pengesahan - Bukti Akomodasi - Bukti Transportasi - Kerangka Acuan Kerja - Laporan - Kwitansi * Panjar - SPT Foto Copy - Kerangka Acuan Kerja - Laporan - Kwitansi Panjar 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - SPJ yang lengkap dan terkoreksi 	<p>Batas maksimal penyerahan berkas SPJ panjar 3 hari, terhitung dari tanggal pulang</p> <p>Panjar yang dibayarkan maksimal 80% dari total biaya</p>
2.	Membaca, meneliti dan memberi catatan persetujuan untuk diproses pencairan yang disampaikan kembali kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.			<ul style="list-style-type: none"> * Lunas - Surat Perintah Tugas (SPT) - SPPD Pengesahan - Bukti Akomodasi - Bukti Transportasi - Kerangka Acuan Kerja - Laporan - Kwitansi * Panjar - SPT Foto Copy - Kerangka Acuan Kerja - Laporan - Kwitansi Panjar 	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman dan catatan perihal pencairan 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	membaca, meneliti dan menginput data (rincian belanja dan pajak) ke Situs Simakda dan situs CMS , selanjutnya mengkonfirmasikan kepada PPK untuk diproses pengtransferan/Release.	<pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[]; C --> D[]</pre>		<ul style="list-style-type: none"> * Lunas - Surat Perintah Tugas (SPT) - SPPD Pengesahan - Bukti Akomodasi - Bukti Transportasi - Kerangka Acuan Kerja - Laporan - Kwitansi * Panjar - SPT Foto Copy - Kerangka Acuan Kerja - Laporan - Kwitansi Panjar 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tercatatnya di Pembukuan Laporan Keuangan 	Waktu dapat berubah apabila terjadi masalah jaringan internet dan Server (Simakda, CMS dan DJP Oline) maintanance
4.	Membaca, mengoreksi sesuai dengan jumlah total SPJ dan melakukan persetujuan proses pengtransferan/Release.			<ul style="list-style-type: none"> * Lunas - Surat Perintah Tugas (SPT) - SPPD Pengesahan - Bukti Akomodasi - Bukti Transportasi - Kerangka Acuan Kerja - Laporan - Kwitansi * Panjar - SPT Foto Copy - Kerangka Acuan Kerja - Laporan - Kwitansi Panjar 	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas SPJ lengkap dengan bukti transfer 	

S O P LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA GANTI UANG PERSEDIAAN (LPJ GUP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Berkas Laporan Pertanggungjawaban Belanja Ganti Uang Persediaan (LPJ GUP) di Website Simakda, selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diteruskan .					- LPJ GUP - Rekap LPJ GUP - Rincian LPJ GUP	15 Menit	- Tercatatnya LPJ GUP, selanjutnya digunakan untuk mengetahui besaran dana UP yang telah tepakai.	Waktu dapat berubah apabila terjadi masalah jaringan internet dan Server Simakda maintanence
2.	Menerima, memverifikasi dan membubuh paraf Berkas Laporan Pertanggungjawaban Belanja Ganti Uang Persediaan (LPJ GUP), selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					- LPJ GUP - Rekap LPJ GUP - Rincian LPJ GUP	5 Menit	- Tersampaikannya LPJ GUP yang telah dibubuh paraf.	
3.	Menerima, memverifikasi dan membubuh paraf Berkas Laporan Pertanggungjawaban Belanja Ganti Uang Persediaan (LPJ GUP), selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan untuk persetujuan/ penandatanganan.					- LPJ GUP - Rekap LPJ GUP - Rincian LPJ GUP	5 Menit	- Tersampaikannya LPJ GUP yang telah dibubuh paraf.	
4.	Menerima, memverifikasi dan menandatangani Berkas Laporan Pertanggungjawaban Belanja Ganti Uang Persediaan (LPJ GUP), selanjutnya diturunkan kembali melalui Sekretaris untuk ditindak lanjuti					- LPJ GUP - Rekap LPJ GUP - Rincian LPJ GUP	5 Menit	- Disetujui dan ditandatanganinya LPJ GUP.	
5.	Diberi nomor, tanggal melalui Wabsite Simakda dan dbubuh stempel, dikemas dalam map, untuk rangkap kedua diarsipkan. Selanjutnya sampaikan kepada Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD) bidang Perbendaharaan serta dilengkapi dengan bukti tanda terima.					- LPJ GUP - Rekap LPJ GUP - Rincian LPJ GUP	20 Menit	- Disampaikan ke BKAD untuk diproses persetujuan	Batas waktu persetujuan LPJ GUP maksimal 2 x 24 jam

S O P PENGAJUAN BELANJA TAMBAH UANG PERSEDIAAN

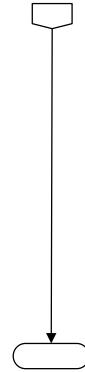
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Berkas Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TUP) di Website Simakda berdasarkan Jadwal Kegiatan Belanja (JKB) , selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disetujui .			- JKB - Rincian SPP-TUP	10 Menit	- Tercatatnya SPP-TUP, selanjutnya digunakan untuk mengetahui besaran pengajuan SPP-TUP	Waktu dapat berubah apabila terjadi masalah jaringan internet dan Server Simakda maintanence
2.	Menerima dan menyetujui dengan menandatangani Berkas Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TUP), selanjutnya diserahkan kembali ke Bendahara			- JKB - Rincian SPP-TUP	5 Menit	- Tersampaikannya SPP-TUP yang telah disetujui/ ditandatangani PPTK.	
3.	Diberi nomor, tanggal melalui Wabsite Simakda dan dbubuhi stempel, dikemas dalam map, untuk rangkap kedua diarsipkan. Selanjutnya sampaikan kepada Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD) bidang Perbendaharaan serta dilengkapi dengan bukti tanda terima.			- JKB - Rincian SPP-TUP	20 Menit	- Disampaikan ke BKAD untuk diproses persetujuan	Batas waktu persetujuan LPJ GUP maksimal 2 x 24 jam

S O P PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR BELANJA LANGSUNG (SPM-LS)

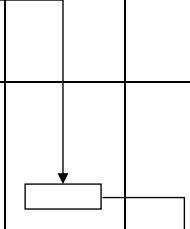
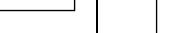
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Sekretaris/ PPTK	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membuat Berkas Surat Perintah Membayar Belanja Langsung (SPM-LS) di Website Simakda, selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) / Kasubbag Keuangan & Aset.					<ul style="list-style-type: none"> * LS Barang Jasa - Kwitansi - BA Serah Terima - BA Pemeriksaan - BA Pembayaran - Surat Pesanan - Ringkasan Kontrak - SPK/Kontrak - NPWP - Referensi Bank - Biodata Penyedia - E-Billing/ Pajak * LS Honorarium - Daftar Honorarium - SK - Kwitansi - Nota Dinas - E-Billing/ Pajak * Kelengkapan SPM - Surat Perintah Membayar - Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak - Ringkasan - Surat Pernyataan Pengajuan SPP - Surat Permintaan Pembayaran LS - Rincian LS 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tercatatnya SPM-LS, selanjutnya digunakan untuk mengetahui besaran dana yang akan diusulkan.
2.	Menerima, memverifikasi dan menyetujui/menandatangani Berkas Surat Perintah Membayar Belanja Langsung (SPM-LS), selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris/ Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPTK)					<ul style="list-style-type: none"> * LS Barang Jasa - Kwitansi - BA Serah Terima - BA Pemeriksaan - BA Pembayaran - Surat Pesanan - Ringkasan Kontrak - SPK/Kontrak - NPWP - Referensi Bank - Biodata Penyedia - E-Billing/ Pajak * LS Honorarium - Daftar Honorarium - SK - Kwitansi 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tersampaikannya SPM-LS yang telah ditandatangani.

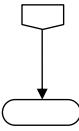
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Sekretaris/ PPTK	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		
				□		<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas - E-Billing/ Pajak * Kelengkapan SPM - Surat Perintah Membayar - Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak - Ringkasan - Surat Pernyataan Pengajuan SPP - Surat Permintaan Pembayaran LS - Rincian LS 			
3.	Menerima, memverifikasi dan menyetujui/menandatangani Berkas Surat Perintah Membayar Belanja Langsung (SPM-LS), selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan/ Pengguna Anggaran untuk persetujuan/ penandatanganan.			↓		<ul style="list-style-type: none"> * LS Barang Jasa - Kwitansi - BA Serah Terima - BA Pemeriksaan - BA Pembayaran - Surat Pesanan - Ringkasan Kontrak - SPK/Kontrak - NPWP - Referensi Bank - Biodata Penyedia - E-Billing/ Pajak * LS Honorarium - Daftar Honorarium - SK - Kwitansi - Nota Dinas - E-Billing/ Pajak * Kelengkapan SPM - Surat Perintah Membayar - Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak - Ringkasan - Surat Pernyataan Pengajuan SPP - Surat Permintaan Pembayaran LS - Rincian LS 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tersampaikannya SPM-LS yang telah ditandatangani. 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Sekretaris/ PPTK	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menerima, memverifikasi dan menyetujui/menandatangani Berkas Surat Perintah Membayar Belanja Langsung (SPM-LS), selanjutnya diturunkan kembali melalui Sekretaris untuk ditindak lanjuti					<ul style="list-style-type: none"> * LS Barang Jasa <ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi - BA Serah Terima - BA Pemeriksaan - BA Pembayaran - Surat Pesanan - Ringkasan Kontrak - SPK/Kontrak - NPWP - Referensi Bank - Biodata Penyedia - E-Billing/ Pajak * LS Honorarium <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Honorarium - SK - Kwitansi - Nota Dinas - E-Billing/ Pajak * Kelengkapan SPM <ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Membayar - Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak - Ringkasan - Surat Pernyataan Pengajuan SPP - Surat Permintaan Pembayaran LS - Rincian LS 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disetujui dan ditandatanganinya SPM-LS. 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Sekretaris/ PPTK	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		
5.	Diberi nomor, tanggal melalui Wabsite Simakda dan dbubuhi stempel, dikemas dalam map, untuk rangkap kedua diarsipkan. Selanjutnya sampaikan kepada Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD) bidang Perbendaharaan serta dilengkapi dengan bukti tanda terima.					<ul style="list-style-type: none"> * LS Barang Jasa - Kwitansi - BA Serah Terima - BA Pemeriksaan - BA Pembayaran - Surat Pesanan - Ringkasan Kontrak - SPK/Kontrak - NPWP - Referensi Bank - Biodata Penyedia - E-Billing/ Pajak * LS Honorarium - Daftar Honorarium - SK - Kwitansi - Nota Dinas - E-Billing/ Pajak * Kelengkapan SPM - Surat Perintah Membayar - Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak - Ringkasan - Surat Pernyataan Pengajuan SPP - Surat Permintaan Pembayaran LS - Rincian LS - Rekap LPJ GUP - Rincian LPJ GUP 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disampaikan ke BKAD untuk diproses persetujuan 	Batas waktu persetujuan LPJ GUP maksimal 2 x 24 jam

S O P PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR BELANJA GANTI UANG PERSEDIAAN/ TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SPM-GUP/ SPM-TUP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Sekretaris/ PPTK	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Berkas Surat Perintah Membayar Belanja Ganti Uang Persediaan/ Tambah Uang Persediaan (SPM-GUP/ SPM-TUP) di Website Simakda, selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/ Kasubbag Keuangan & Aset.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Membayar - Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak - Ringkasan - Surat Pernyataan Pengajuan SPP - Surat Permintaan Pembayaran LS - Rincian LS 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tercatatnya SPM-GUP/ SPM-TUP, selanjutnya digunakan untuk mengetahui besaran dana yang akan diusulkan. 	Waktu dapat berubah apabila terjadi masalah jaringan internet dan Server Simakda maintanence
2.	Menerima, memverifikasi dan menyetujui/menandatangani Berkas Surat Perintah Membayar Belanja Ganti Uang Persediaan/ Tambah Uang Persediaan (SPM-GUP/ SPM-TUP), selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris/ Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPTK)					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Membayar - Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak - Ringkasan - Surat Pernyataan Pengajuan SPP - Surat Permintaan Pembayaran LS - Rincian LS 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tersampaikannya SPM-GUP/ SPM-TUP yang telah ditandatangani. 	
3.	Menerima, memverifikasi dan menyetujui/menandatangani Berkas Surat Perintah Membayar Belanja Ganti Uang Persediaan/ Tambah Uang Persediaan (SPM-GUP/ SPM-TUP), selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan/ Pengguna Anggaran untuk persetujuan/ penandatanganan.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Membayar - Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak - Ringkasan - Surat Pernyataan Pengajuan SPP - Surat Permintaan Pembayaran LS - Rincian LS 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tersampaikannya SPM-GUP/ SPM-TUP yang telah ditandatangani. 	
4.	Menerima, memverifikasi dan menyetujui/menandatangani Berkas Surat Perintah Membayar Belanja Ganti Uang Persediaan/ Tambah Uang Persediaan (SPM-GUP/ SPM-TUP), selanjutnya diturunkan kembali melalui Sekretaris untuk ditindak lanjuti					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Membayar - Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak - Ringkasan - Surat Pernyataan Pengajuan SPP - Surat Permintaan Pembayaran LS - Rincian LS 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disetujui dan ditandatangannya SPM-GUP/ SPM-TUP. 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Sekretaris/ PPTK	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	
5.	Diberi nomor, tanggal melalui Wabsite Simakda dan dibubuh stempel, dikemas dalam map, untuk rangkap kedua diarsipkan. Selanjutnya sampaikan kepada Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD) bidang Perbendaharaan serta dilengkapi dengan bukti tanda terima.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Membayar - Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen - Surat Pengantar - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak - Ringkasan - Surat Pernyataan Pengajuan SPP - Surat Permintaan Pembayaran LS - Rincian LS 	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disampaikan ke BKAD untuk diproses persetujuan <p>Batas waktu persetujuan LPJ-TUP maksimal 2 x 24 jam</p> <p>Batas waktu untuk LPJ-TUP maksimal 20 hari kalender dari tanggal terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</p>

S O P LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA TAMBAH UANG PERSEDIAAN (LPJ-TUP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membuat Berkas Laporan Pertanggungjawaban Belanja Tambah Uang Persediaan (LPJ-TUP) di Website Simakda, selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diteruskan .					- LPJ-TUP - Rekap LPJ-TUP - Rincian LPJ-TUP	15 Menit	- Tercatatnya LPJ-TUP, selanjutnya digunakan untuk mengetahui besaran dana yang telah terpakai. Batas waktu untuk LPJ-TUP maksimal 20 hari kalender dari tanggal terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
2.	Menerima, memverifikasi dan membubuh paraf Berkas Laporan Pertanggungjawaban Belanja Tambah Uang Persediaan (LPJ-TUP), selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					- LPJ-TUP - Rekap LPJ-TUP - Rincian LPJ-TUP	5 Menit	- Tersampaikannya LPJ-TUP yang telah dibubuh paraf.
3.	Menerima, memverifikasi dan membubuh paraf Berkas Laporan Pertanggungjawaban Belanja Tambah Uang Persediaan (LPJ-TUP), selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan untuk persetujuan/ penandatanganan.					- LPJ-TUP - Rekap LPJ-TUP - Rincian LPJ-TUP	5 Menit	- Tersampaikannya LPJ-TUP yang telah dibubuh paraf.
4.	Menerima, memverifikasi dan menandatangani Berkas Laporan Pertanggungjawaban Belanja Tambah Uang Persediaan (LPJ-TUP), selanjutnya diturunkan kembali melalui Sekretaris untuk ditindak lanjuti					- LPJ-TUP - Rekap LPJ-TUP - Rincian LPJ-TUP	5 Menit	- Disetujui dan ditandatanganinya LPJ-TUP.
5.	Diberi nomor, tanggal melalui Wabsite Simakda dan dibubuh stempel, dikemas dalam map, untuk rangkap kedua diarsipkan. Selanjutnya sampaikan kepada Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD) bidang Perpendaharaan serta dilengkapi dengan bukti tanda terima.					- LPJ-TUP - Rekap LPJ-TUP - Rincian LPJ-TUP	20 Menit	- Disampaikan ke BKAD untuk diproses persetujuan