



Standar Operasional Prosedur

KEUANGAN

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GROBOGAN

TAHUN 2024

**JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO. 49 PURWODADI
GROBOGAN, JAWA TENGAH**



**KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN GROBOGAN**
 Alamat : Jln. Sudirman No. 49
 Telp. (0292) 421078
 Kabupaten Grobogan
 Email : kemenaggrobogan@gmail.com
BAGIAN TATA USAHA
SUB PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP 02.46/ KK.11.15/1/KU.00.01/1/2024

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 02 Januari 2024



SOP PEMBUKUAN

Dasar Hukum:

1. UU No. 1 Th 2004 ttg Perbendaharaan Negara
2. Per Dirjen Perbendaharaan No 47/PB/2009 ttg Pembukuan
3. PMK No. 190 Thn 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Keterkaitan :

1. DIPA/RK-KL
2. Aplikasi SAKPA

Peringatan :

1. Apabila salah dalam pembukuan, berakibat data tidak sesuai dengan SAKPA/UAKPA

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang Anggaran
2. Memahami akuntansi Pemerintah dan Akun Standar
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pendidikan min. S1

Peralatan/Perlengkapan :

1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya
2. Lemari Arsip
3. Komputer
4. Flash Disk

Pencatatan dan Pendataan :

1. Anggaran
2. Realisasi Anggaran
3. Sisa Anggaran
4. Laporan Keuangan UAKPA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			
		Pengamb bil SP2D	Bendh Pengel	Pelak sana/ Pembuku	Kosubbag Perec dan Keu	Kabag Tata Usaha	Ke Kanwil/ Kunsa Pegguna Anggaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyerahkan SP2D yang sudah jadi							SP2D	10 menit	SP2D	
2.	Memverifikasi SP2D							SP2D	15 Menit	SP2D	
3.	Mencatat SP2D dalam Buku Kas Umum(BKU) dan Mencetak BKU (tiap Bulan)							SP2D	30 menit	Draft BKU	
4.	Penelitian Ulang dan Pemberian Paraf BKU							Draft BKU	30 menit	BKU	
5.	Penandatanganan BKU							BKU	20 menit	BKU ditanda tangani	
6.	Pengarsipan SP2D dan BKU							SP2D dan BKU	30 menit	Arsip SP2D dan BKU	



**KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN GROBOGAN**
 Alamat : Jln. Sudirman No. 49
 Telp. (0292) 421078
 Kabupaten Grobogan
 Email : kemenaggrobogan@gmail.com
**BAGIAN TATA USAHA
SUB PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP 02.47/ KK.11.15/1/KU.00.01/1/2024

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Tanggal Pembuatan Revisi

Dasar Hukum:

1. UU No. 1 Th 2004 ttg Perbendaharaan Negara
2. PMK 171 Th 2008 ttg Pelaporan
3. Per Dirjen Perbendaharaan No 51/PB/2008 ttg Laporan Keuangan
4. PMK No. 91 Th 2007 ttg Bagan Akun Standar

Keterkaitan :

1. DIPA/RK-KL
2. Aplikasi SAKPA

Peringatan :

1. Apabila tidak memenuhi Jadwal Pelaporan, Satker akan mendapat Teguran/Peringatan
2. Apabila Satker tidak melakukan rekonsiliasi dgn KPPN setempat, tidak dapat diproses
3. Apabila data rekonsiliasi SAPPAW dan SAU tidak sama, dikembalikan ke UAPPAW untuk dibetulkan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang Pengelolaan Keuangan
2. Memahami akuntansi Pemerintah dan Bagan Akun Standar
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pendidikan min. S1

Peralatan/Perlengkapan :

1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya
2. Lemari Arsip
3. Komputer
4. Flash Disk

Pencatatan dan Pendataan :

1. Rekap Nama dan Data Satker
2. Rekap Jumlah DIPA per Satker
3. Rekap Realisasi Anggaran tiap Satker


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mata Buku				
		Satker/ UAKPA	Pelaksana SIMAK BMN WIL	Pelaksana	Kasubbag Perce dan Kou	Kahag Tata Usaha	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	UAKPA mengirim ADK SAKPA Satker	○					ADK SAKPA, LRA, Neraca, BAR	15 menit	Register Pengiriman Laporan	
2.	Melakukan verifikasi Data SAKPA Satker dan penggabungan ADK SAKPA Ke UAPPA-W			□			Aplikasi SAPP-A-W	15 Menit	Kompilasi Data Gabungan	
3.	Melakukan pengecekan Neraca dengan SIMAK BMN WILAYAH		□	□			Neraca	10 menit	Data	
4.	Melakukan Rekonsiliasi dengan Kanwil Dirjen Perbendaharaan tiap Triwulan			□			Neraca, ADK SAPP-A-W, LRA, BAR	60 menit	Lap Keuangan SAPP-A-W sama dengan SAU	
5.	Penelitian Ulang dan Pemberian Paraf Berita Acara Rekonsiliasi				□		Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	20 menit	BAR	
6.	Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi					□	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	30 menit	BAR ditanda Tangan	
7.	Menyusun Laporan Keuangan UAPPAW berdasarkan penggabungan UAKPA tiap Bulan			□			Neraca, LRA, BAR, ADK	30 menit	Laporan Keuangan	
8.	Mengirimkan ADK UAPPAW ke UAPPA-Es1 (Biro Keuangan) tiap bulan			○			Laporan Keuangan UAPPAW dan ADK	2 hari	Register Pengiriman dan Laporan Keuangan UAPPAW	



**KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN GROBOGAN**






Alamat : Jln. Sudirman No. 49
Telp. (0292) 421078
Kabupaten Grobogan
Email : kemenaggrobogan@gmail.com

**BAGIAN TATA USAHA
SUB PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	02.48/ KK.11.15/1/KU.00.01/1/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Februari 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  H. FAHRUR ROZI, S.Ag., M.S.I. NIP. 196809022000031002

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PP No. 10 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	1. Memahami tentang Perencanaan Anggaran 2. Memahami akuntansi Pemerintah dan Bagas Akun Standar 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Pendidikan min. S1
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. DIPA/RK-KL	1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Lemari Arsip 3. Komputer 4. Flash Disk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Rekap Nama dan Data Satker 2. Rekap Jumlah DIPA per Satker 3. Rekap Realisasi Anggaran tiap Satker

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku				
		Satker	Perencana	Kasubbag Perc dan Keu	Kabag Tata Usaha	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Satker mengirimkan usulan anggaran						RKA-KL, TOR, RAB			
2.	Mengolah dan menganalisis usulan anggaran						Aplikasi RKA-KL		Data	
3.	Melakukan proses atas hasil analisis usulan anggaran								- Pagu indikatif - pagu sementara - Pagu definitif	
4.	Mengusulkan anggaran								DIPA	



KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GROBOGAN

Alamat : Jln. Sudirman No. 49
Telp. (0292) 421078
Kabupaten Grobogan
Email : kemenaggrobogan@gmail.com

**BAGIAN TATA USAHA
SUB PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**SOP PERTANGGUNG JAWABAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP) DAN
DANA TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

Nomor SOP	02.42/ KK.11.15/1/KU.00.01/1/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Februari 2024

Disahkan Oleh

H. FAKHRI ROFIQ, S.Ag., M.S.I.
NIP. 19800620000031002

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 1 Th 2004 ttg Perbendaharaan Negara Per Dirjen Perbendaharaan No 66/PB/2005 ttg Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN PMK No. 190 Thn 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Anggaran Memahami mekanisme pencairan Memahami akuntansi Pemerintah dan Bagan Akun Standar Mampu mengoperasikan komputer Pendidikan min. S1
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> DIPA/RK-KL SAKPA Aplikasi SPM Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja,kursi dan alat tulis lainnya Lemari Arsip Komputer Formulir- formulir
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika ada Sisa Dana Anggaran, dikembalikan/diseter ke Kas Negara 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> BKU Buku Pembantu Buku Pengawasan Buku Kontrol SPM dan SP2D LPJ

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		PPK	Pelaksana/ Bendahara Pengeluaran	Penerbit SPM	Kasubag Perec dan Kcu	Kabag TU/ Penandatan gan SPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	PPK mengajukan Dokumen Pertanggung jawaban GUP/GTUP	○	↓				- SPP - Kontrak dan Dokumen Pengadaan Lainnya - Kwitansi - SPTB - SSP	30 menit	Berkas GUP/ GTUP	Pertanggung jawaban TUP 1 bulan
2.	SPP dan Dokumen GUP/GTUP diverifikasi Bendahara Pengeluaran		↓				Dokumen UP/TUP	60 Menit	SPP GUP/ GTUP	
3.	Proses penerbitan SPM SPP GUP/GTUP			↓			Seperangkat Komputer	30 menit	Draft SPM	
4.	Pengujian Ulang dan Pemberian Paraf SPM				↓		Draft SPM dan Dokumen	20 menit	SPM	
5.	Penandatanganan SPM					↓	SPM	30 menit	SPM ditanda tangani	
6.	Penyampaian SPM ke KPPN			↓			SPM, Dokumen GUP/GTUP dan ADK Aplikasi SPM	60 menit	SPM dan ADK	
7.	Pengambilan SP2D			↓			SP2D	60 menit	SP2D	
8.	Pengarsipan SPJ GUP/GTUP		↓				SPJ GUP/GTUP	30 menit	Arsip SPJ GUP/ GTUP	



KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GROBOGAN

Alamat : Jln. Sudirman No. 49
Telp. (0292) 421078
Kabupaten Grobogan
Email : kemenaggrobogan@gmail.com

**BAGIAN TATA USAHA
SUB PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP 02.43/ KK.11.15/1/KU.00.01/1/2024
Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 2 Februari 2024



**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Dasar Hukum: 1. UU No. 1 Th 2004 ttg Perbendaharaan Negara 2. PMK 171 Th 2008 ttg Pelaporan 3. Per Dirjen Perbendaharaan No 51/PB/2008 ttg Laporan Keuangan 4. PMK No. 91 Th 2007 ttg Bagan Akun Standar	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang Anggaran 2. Memahami akuntansi Pemerintah dan Akun Standar 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Pendidikan min. SMA
Keterkaitan : 1. DIPA/RK-KL 2. Aplikasi SPM	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja,kursi dan alat tulis lainnya 2. Lemari Arsip 3. Komputer 4. Flash Disk
Peringatan : 1. Apabila tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah, maka tidak dapat Diproses 2. Jika data SAKPA dan SAU tidak sama, dikembalikan ke UAKPA untuk dibetulkan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Anggaran 2. Realisasi Anggaran 3. Sisa Anggaran 4. Laporan Keuangan UAKPA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mum Buku			
		Pelaksana	Kasubbag Percec dan Keu	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan:	Waktu	Output	Ket
1.	Merekam DIPA, Revisi DIPA				DIPA dan Revisi DIPA	15 menit	Data DIPA	
2.	Merekam Dokumen Sumber Transaksi dan Memposting Data				SPM, SP2D, SSBP, SSPB	15 Menit	Neraca, LRA	
3.	Menerima data dari SIMAK BMN				ADK	15 menit	Neraca	
4.	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN tiap bulan				Neraca, LRA, ADK	60 menit	Lap Keuangan SAKPA sama dgn SAU	
5.	Penelitian Ulang dan Pemberian Paraf Berita Acara Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	20 menit	BAR	
6.	Pengantatangan Berita Acara Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	30 menit	BAR ditanda tangani	
7.	Menyusun Laporan Keuangan UAKPA				Neraca, LRA, BAR, ADK	30 menit	Laporan Keuangan	
8.	Menyerahkan Laporan Keuangan dan ADK ke UAKPA-W				Laporan Keuangan dan ADK	30 menit	Register Pengiriman dan Laporan Keuangan UAKPA	



**KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN GROBOGAN**
Alamat : Jln. Sudirman No. 49
Telp. (0292) 421078
Kabupaten Grobogan
Email : kemenaggrobogan@gmail.com

**BAGIAN TATA USAHA
SUB PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH**

Nomor SOP	02.44/ KK.11.15/1/KU.00.01/1/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Februari 2024

Disahkan Oleh:
H. AHMAD HAZI, S.Ag., M.S.I.
NIP. 196609022000031002

Dasar Hukum: 1. UU No. 1 Th 2004 ttg Perbendaharaan Negara 2. PMK 171 Th 2008 ttg Pelaporan 3. Per Dirjen Perbendaharaan No 51/PB/2008 ttg Laporan Keuangan 4. PMK No. 91 Th 2007 ttg Bagan Akun Standar	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang Pengelolaan Keuangan 2. Memahami akuntansi Pemerintah dan Bagan Akun Standar 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Pendidikan min. S1
Keterkaitan : 1. DIPA/RK-KL 2. Aplikasi SAKPA	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Lemari Arsip 3. Komputer 4. Flash Disk
Peringatan : 1. Apabila tidak memenuhi Jadwal Pelaporan, Satker akan mendapat Teguran/Peringatan 2. Apabila Satker tidak melakukan rekonsiliasi dgn KPPN setempat, tidak dapat diproses 3. Apabila data rekonsiliasi SAPPAW dan SAU tidak sama, dikembalikan ke UAPPAW untuk dibetulkan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Rekap Nama dan Data Satker 2. Rekap Jumlah DIPA per Satker 3. Rekap Realisasi Anggaran tiap Satker

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku				
		Satker/ UAKPA	Pelaksana SIMAK BMN WIL	Pelaksana	Kasubbag Perec dan Keu	Kabag Tata Usaha	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	UAKPA mengirim ADK SAKPA Satker						ADK SAKPA, LRA, Neraca, BAR	15 menit	Register Pengiriman Laporan	
2.	Melakukan verifikasi Data SAKPA Satker dan penggabungan ADK SAKPA Ke UAPPA-W						Aplikasi SAPPAW	15 Menit	Kompilasi Data Gabungan	
3.	Melakukan pengecekan Neraca dengan SIMAK BMN WILAYAH						Neraca	10 menit	Data	
4.	Melakukan Rekonsiliasi dengan Karwil Dirjen Perbendaharaan tiap Triwulan						Neraca, ADK SAPPAW, LRA, BAR	60 menit	Lap Keuangan SAPPAW sama dengan SAU	
5.	Penelitian Ulang dan Pemberian Paraf Berita Acara Rekonsiliasi						Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	20 menit	BAR	
6.	Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi						Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	30 menit	BAR ditanda tangani	
7.	Menyusun Laporan Keuangan UAPPAW berdasarkan penggabungan UAKPA tiap Bulan						Neraca, LRA, BAR, ADK	30 menit	Laporan Keuangan	
8.	Mengirimkan ADK UAPPAW ke UAPPA-Es1 (Biro Keuangan) tiap bulan						Laporan Keuangan UAPPAW dan ADK	2 hari	Register Pengiriman dan Laporan Keuangan UAPPAW	



**KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN GROBOGAN**
Alamat : Jln. Sudirman No. 49
Telp. (0292) 421078
Kabupaten Grobogan
Email : kemenaggrobogan@gmail.com

**BAGIAN TATA USAHA
SUB PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

SOP PENERBITAN SPM DAN PENGAMBILAN SP2D

Nomor SOP	02.45/ KK.11.15/1/KU.00.01/1/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Februari 2024



Dasar Hukum: 1. UU No. 1 Th 2004 ttg Perbendaharaan Negara 2. PMK 171 Th 2008 ttg Pelaporan 3. Per Dirjen Perbendaharaan No 51/PB/2008 ttg Laporan Keuangan 4. PMK No. 91 Th 2007 ttg Bagan Akun Standar 5. PMK No. 190 Th 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang Anggaran 2. Memahami akuntansi Pemerintah dan Akun Standar 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Pendidikan min. S1
Keterkaitan : 1. DIPA/RK-KL 2. Aplikasi SAKPA	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Lemari Arsip 3. Komputer 4. Flash Disk
Peringatan : 1. Apabila tidak sesuai dengan Aplikasi , maka tidak dapat diproses 2. Jika data SAKPA dan SAU tidak sama, dikembalikan ke UAKPA untuk dibetulkan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Anggaran 2. Realisasi Anggaran 3. Sisa Anggaran 4. Laporan Keuangan UAKPA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Pelaksana yang mengajukan penerbitan SPM	Pelaksana/ Penerbit SPM	Kasubag Perec dan Keu	Kubag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Merekam DIPA, Revisi DIPA					- DIPA dan Revisi DIPA - Aplikasi SPM	60 menit	Data DIPA di Aplikasi SPM	
2.	Menerima Dokumen dari Pelaksana yang mengajukan penerbitan SPM					Dokumen lengkap	15 Menit	Dokumen lengkap	
3.	Memverifikasi Dokumen					Dokumen lengkap	15 menit	Dokumen terverifikasi	
4.	Proses penerbitan SPM					Dokumen lengkap	30 menit	Draft SPM	
5.	Penelitian Ulang dan Pemberian Paraf SPM					Draft SPM	20 menit	SPM	
6.	Pemadatangan SPM					SPM	30 menit	SPM ditandatangani	
7.	Penyampaian SPM ke KPPN					SPM dan Dokumen, ADK Aplikasi SPM	60 menit	SPM dan ADK	
8.	Pengambilan SP2D					SP2D	60 menit	Diterimanya SP2D	



**KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN GROBOGAN**
 Alamat : Jln. Sudirman No. 49
 Telp. (0292) 421078
 Kabupaten Grobogan
 Email : kemenaggrobogan@gmail.com
**BAGIAN TATA USAHA
SUB PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP 02.38/ KK.11.15/1/KU.00.01/1/2024

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 27 Februari 2024

Disahkan Oleh



H. PAMRUC ROZ, S.Ag., M.S.I.
 NIP. 196890220060031002

SOP PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) PENGADAAN BARANG DAN JASA

Dasar Hukum: 1. UU No. 1 Th 2004 ttg Perbendaharaan Negara 2. Per Dirjen Perbendaharaan No 66/PB/2005 ttg Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN 3. PMK No. 190 Thn 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang Anggaran 2. Memahami mekanisme pencairan 3. Memahami akuntansi Pemerintah dan Akun Standar 4. Pendidikan min. SMA
Keterkaitan : 1. DIPA/RK-KL 2. Aplikasi SAKPA 3. Aplikasi SPM 4. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja,kursi dan alat tulis lainnya 2. Lemari Arsip 3. Formulir- formulir
Peringatan : 1. Pengajuan yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan kepada PPK	Pencatatan dan Pendataan : 1. BKU 2. Buku Pembantu 3. Buku Pengawasan 4. Buku Kontrol SPM dan SP2D 5. LPJ

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku				
		PPK	Pelaksana/ Penguji Tagihan	Penerbit SPM	Kasubag Perec dan Keu	Kabag TU/ Penandatanganan SPM	Penyusunan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	PPK mengajukan Tagihan dilampiri Dokumen LS dan Surat Permintaan Pembayaran	○	↓				- SPP - Kontrak dan Dokumen Pengadaan Lainnya - SPBy - Jaminan Bank - NPWP Rekanan - Rekening Rekanan - Ringkasan Kontrak - SSP	30 menit	Berkas Tagihan	
2.	SPP dan Dokumen LS diverifikasi Penguji Tagihan		□	↓			Pengecekan pembebanan Akun, Anggaran, dan dokumen. Jika salah dikembalikan ke PPK	60 Menit	SPP LS	
3.	Proses penerbitan SPM SPP dan Dokumen LS			□	↓		Seperangkat Komputer	30 menit	Draft SPM	
4.	Pengujian Ulang dan Pemberian Paraf SPM				□	↓	Draft SPM dan Dokumen	20 menit	SPM	
5.	Penandatanganan SPM					□	SPM	30 menit	SPM ditanda tangani	
6.	Penyampaian SPM ke KPPN			□	↓		SPM dan Dokumen, ADK Aplikasi SPM	60 menit	SPM dan ADK	
7.	Pengambilan SP2D dan Pembayaran ke Rekanan			□	↓		SP2D	60 menit	SP2D dan Dana	
8.	Mengarsipkan SPJ		□	↓			SPJ	20 menit	Arsip SPJ	



**KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN GROBOGAN**
 Alamat : Jln. Sudirman No. 49
 Telp. (0292) 421078
 Kabupaten Grobogan
 Email : kemenaggrobogan@gmail.com

**BAGIAN TATA USAHA
SUB PERENCANAAN DAN KEUANGAN**
SOP PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP 02.39/ KK.11.15/1/KU.00.01/1/2024

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 20 Februari 2024



H. WATI ROZI, S.Ag., M.S.I.
 196809022000031002

Dasar Hukum:

- UU No. 1 Th 2004 ttg Perbendaharaan Negara
- Per Dijen Perbendaharaan No 66/PB/2005 ttg Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN
- PMK No. 190 Thn 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami tentang Anggaran
- Memahami mekanisme pencairan
- Memahami akuntansi Pemerintah dan Akun Standar
- Pendidikan min. SMA

Keterkaitan :

- DIPA/RK-KL
- Aplikasi SAKPA
- Aplikasi SPM
- Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Peralatan/Perlengkapan :

- Meja,kursi dan alat tulis lainnya
- Lemari Arsip
- Formulir- formulir

Peringatan :

- Pengajuan yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan kepada PPK

Pencatatan dan Pendataan :

- BKU
- Buku Pembantu
- Buku Pengawasan
- Buku Kontrol SPM dan SP2D
- L.PJ

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mata Buku			
		PPK	Pelaksana/ Penguji Tagihan	Penerbit SPM	Kasubbag Keuangan dan IKN	Kabag TU/ Penandatanganan SPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	PPK mengajukan Tagihan dilampiri Dokumen LS dan Surat Permintaan Pembayaran						- SPP - Kontrak dan Dokumen Pengadaan Lainnya - SPBy - Jaminan Bank - NPWP Rekanan - Rekening Rekanan - Ringkasan Kontrak - SSP	30 menit	Berkas Tagihan	
2.	SPP dan Dokumen LS diverifikasi Penguji Tagihan						Pengecekan penbebanan Akun, Anggaran, dan dokumen. Jika salah dikembalikan ke PPK	60 Menit	SPP LS	
3.	Proses penerbitan SPM SPP dan Dokumen LS						Superangkat Komputer	30 menit	Draft SPM	
4.	Pengujian Ulang dan Pemberian Paraf SPM						Draft SPM dan Dokumen	20 menit	SPM	
5.	Pemandatangan SPM						SPM	30 menit	SPM ditanda tangani	
6.	Penyampaian SPM ke KPPN						SPM dan Dokumen, ADK Aplikasi SPM	60 menit	SPM dan ADK	
7.	Pengambilan SP2D dan Pembayaran ke Rekanan						SP2D	60 menit	SP2D dan Dana	
8.	Mengarsipkan SPJ						SPJ	20 menit	Arsip SPJ	



**KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN GROBOGAN**
Alamat : Jln. Sudirman No. 49
Telp. (0292) 421078
Kabupaten Grobogan
Email : kemenaggrobogan@gmail.com

**BAGIAN TATA USAHA
SUB PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

SOP PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI

Nomor SOP	02.40/ KK.11.15/1/KU.00.01/1/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Februari 2024

Disahkan Oleh

H. FADLER ROZI, S.Ag., M.Si.
(NIP) 196309022000031002

Dasar Hukum: 1. UU No. 1 Th 2004 ttg Perbendaharaan Negara 2. Per Dirjen Perbendaharaan No 66/PB/2005 ttg Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN 3. Per Dirjen PB No. 37/PB/2009 ttg Pengelolaan Administrasi Belanja PNS Pusat	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami mekanisme pencairan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi GPP 3. Pendidikan min. SMA
Keterkaitan : 1. DIPA 2. SAKPA 3. Aplikasi SPM	Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja, kursi dan alat tulis lainnya 2. Komputer lengkap dan printer 3. Aplikasi GPP 4. SK Kepegawaian PNS dan Suket lainnya 5. Lemari Arsip 6. Absensi Pegawai
Peringatan : 1. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka subbag Keuangan dan IKN tidak dapat memproses usulan tersebut	Pencatatan dan Pendataan : 1. Berkas SK Kepegawaian PNS 2. Surat Keterangan Lainnya 3. Dosir Pegawai 4. Absensi Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Pelaksana	Penerbit SPM	Kusubbag Perce dan Keu	Kabag TU/ Penandatanganan SPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima dan mengumpulkan perubahan data pegawai					- SK Kepegawaian PNS - Surat keterangan Mendapatkan tunjangan keluarga - Rekap Absensi Pegawai	10 menit	rekap usulan	
2.	Input data perubahan pegawai					- Komputer - Aplikasi GPP	30 Menit	Datu terinput di Aplikasi	
3.	Proses penerbitan SPM Belanja Pegawai					- Rekap Belanja Peg (Daftar gaji/Ulang Makan) - Daftar Perubahan Peg - SSP PPh 21	30 menit	Draft SPM	
4.	Pengujian Ulang dan Pemberian Paraf SPM					Draft SPM dan Dokumen	20 menit	SPM	
5.	Penandatanganan SPM					SPM	30 menit	SPM dilanda tangani	
6.	Penyerpahan SPM ke KPPN					SPM Belanja Pegawai, ADK SPM dan ADK Aplikasi GPP	60 menit	SPM dan ADK	
7.	Pengambilan SP2D dan Pembayaran Belanja Pegawai					SP2D	60 menit	SP2D dan Dana	
8.	Mengarsipkan Data Kepegawaian					Data Kepegawian	30 menit	Arsip Data Kepegawian	



**KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN GROBOGAN**
Alamat : Jln. Sudirman No. 49
Telp. (0292) 421078
Kabupaten Grobogan
Email : kemenaggrobogan@gmail.com

**BAGIAN TATA USAHA
SUB PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP 02.41/ KK.11.15/1/KU.00.01/1/2024

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 2 Februari 2024



**SOP PERMOHONAN DAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP) DAN
DANA TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

Dasar Hukum:

- UU No. 1 Th 2004 ttg Perbendaharaan Negara
- Per Dirjen Perbendaharaan No 66/PB/2005 ttg Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN
- PMK No. 190 Thn 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Keterkaitan :

- DIPA/RK-KL
- SAKPA
- Aplikasi SPM
- Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Peringatan :

- Pengajuan yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan kepada PPK

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami tentang Anggaran
- Memahami mekanisme pencairan
- Memahami akuntansi Pemerintah dan Akun Standar
- Mampu mengoperasikan komputer
- Pendidikan min. S1

Peralatan/Perlengkapan :

- Meja, kursi dan alat tulis lainnya
- Lemari Arsip
- Komputer
- Formulir- formulir

Pencatatan dan Pendataan :

- BKU
- Buku Pembantu
- Buku Pengawasan
- Buku Kontrol SPM dan SP2D
- LPJ

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mum Buku				
		PPK	Pelaksana/ Bendahara Pengeluaran	Penerbit SPM	Kasubbag Perec dan Keu	Kabag TU/ Penandatangan SPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	PPK mengajukan SPP UP/ TUP						- SPP - SPTB - Rincian penggunaan dana UP/TUP - SPBy	30 menit	Berkas Tagihan	
2.	SPP UP/TUP diverifikasi Bendahara Pengeluaran						Pengecekan pembebanan Akun, Anggaran, dan dokumen. Jika salah dikembalikan ke PPK	60 Menit	SPP UP/TUP	
3.	Proses penerbitan SPM UP/TUP						Seperangkat Komputer	30 menit	Draft SPM	
4.	Pengujian Ulang dan Pemberian Paraf SPM						Draft SPM dan Dokumen	20 menit	SPM	
5.	Penandatangan SPM						SPM	30 menit	SPM ditanda tangani	
6.	Penyampaian SPM ke KPPN						SPM dan ADK Aplikasi SPM	60 menit	SPM dan ADK	
7.	Pengambilan SP2D						SP2D	60 menit	SP2D	
8.	Pengambilan Uang di Bank						Cek	60 menit	Uang untuk UP/TUP	
9.	Pembagian Uang kepada BPP						Kwitansi	30 menit	Uang untuk UP/TUP	