



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA

Nomor SOP : P/046/067/ IX /2018

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 September 2018

Disahkan oleh

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Pit. KEPALA DPPKBPPPA

dr. SUPARJO, M.Kes
NIP. 19610731 198903 1 008

Nama SOP

Pembuatan SPJ Kas

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor
2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas
3. Mampu

Keterkaitan

1. SOP DPPKAD
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. DPA



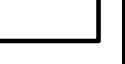



Peringatan

1. Pembuatan SPJ Kas harus dilaksanakan sesuai SOP agar terlaksana dengan baik dan lancar
2. Pengiriman SPJ Kas ke DPPKAD paling lambat tanggal 10

Pencatatan dan pendataan

1. Software Akuntansi
2. Buku Rekapitulasi SPJ

**PROSEDUR PEMBUATAN SPJ KAS
DPPKBPPPA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pembuat Dokumen	Pencatat Pembukuan	Bendahara	PPTK	Kasubag. Keuangan	Kepala	Keleng-kapan	Waktu		Output
1	Mengetik kwitansi dinas sesuai kwitansi belanja							Kwitansi belanja, blanko	60 menit	Kwitansi dinas yang sudah diisi	
2	Mencatat kwitansi dinas belanja							Kwitansi dinas yang sudah diisi	60 menit	Catatan Kwitansi dinas belanja	
3	Menandatangani kwitansi							Catatan Kwitansi dinas belanja	30 menit	kwitansi dinas yang tertandatangani	
4	Menandatangani kwitansi							kwitansi dinas yang tertandatangani	20 menit	kwitansi dinas yang tertandatangani	
5	Mengumpulkan kwitansi dan mengurutkan sesuai tanggal							Kwitansi dinas	60 menit	Kumpulan Kwitansi dinas sesuai tanggal	
6	Menginput kwitansi SPJ dan mencetak draf laporan SPJ Kas							Kumpulan Kwitansi dinas	120 menit	Draf Laporan SPJ Kas	
7	Menandatangani laporan SPJ Kas							Draf Laporan SPJ Kas	30 menit	Laporan SPJ Kas yang tertandatngani	
8	Menandatangani laporan SPJ Kas							Laporan SPJ Kas yang tertandatngani	15 menit	Laporan SPJ Kas yang tertandatngani	
9	Menyerahkan laporan SPJ Kas							Laporan SPJ Kas yang tertandatngani, disposisi	5 menit	Laporan	
10	Menata laporan SPJ Kas dengan kwitansi beserta lampirannya sesuai kode rekening dan trasi							Laporan	60 menit	SPJ	
11	Mendokumentasikan SPJ dan mengirim ke DPPKAD							SPJ	10 menit	SPJ	