



**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
Nomor : 188.4/174.1**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR**

PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan amanah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 20 yang menyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib Menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. Bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan pelayanan proses pencairan dana di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2507);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2006 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 114);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Pemerintah Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2018 Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019 Nomor 1);
18. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 48 Tahun 2020 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 119 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam pelaksanaan proses pencairan yang ada di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan se bagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Biak Numfor

Pada Tanggal : 25 Maret 2022



Pt. Kepala BPKAD Kabupaten Biak Numfor
Selaku Pengguna Anggaran,

GUHADI, S.Sos., M.Si

PEMBINA

NIP. 19750508 199712 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Biak Numfor di Biak sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kab. Biak Numfor di Biak sebagai laporan;
3. Inspektur Inspektorat Kab. Biak Numfor d Biak sebagai laporan;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui.



PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

Nomor SOP	: 01
Tanggal Pembuatan	: 18 Maret 2021
Tanggal Revisi	: 19 Maret 2021
Tanggal Pengesahan	: 25 Maret 2022
Disusun Oleh	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

SOP PROSES PENCAIRAN DANA SKPD

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
5. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi BPKAD.

Keterkaitan :

1. Dokumen Untuk Pencairan Dana SKPD;
2. SOP Penerbitan SPD;
3. SOP Penerbitan SP2D; dan
4. SOP Dokumen AAK.

Peringatan :

1. Dokumen-Dokumen Pengajuan harus diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dan disetujui Oleh Kepala SKPD Bersangkutan Selaku Pengguna Anggaran (PA);
2. Dokumen-Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) telah d Validasi oleh Inspektorat;
2. Rincian Permintaan Dana SKPD tidak Melewati Batas Pagu Anggaran Kegiatan SKPD Bersangkutan dan sesuai DPA SKPD; dan
3. Pelayan Proses Pencairan Dana SKPD Hanya Dapat Dilakukan Pada Pukul 08.00 s/d 15.00WIT.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala BPKAD (BUD)
2. Kabid Anggaran dan Staf Bidang Anggaran
3. Kabid Perbendaharaan, Staf Bidang Perbendaharaan dan Staf CMS
4. Bendahara Pengeluaran
5. Staff Sekretariat BPKAD

Peralatan/Perlengkapan :

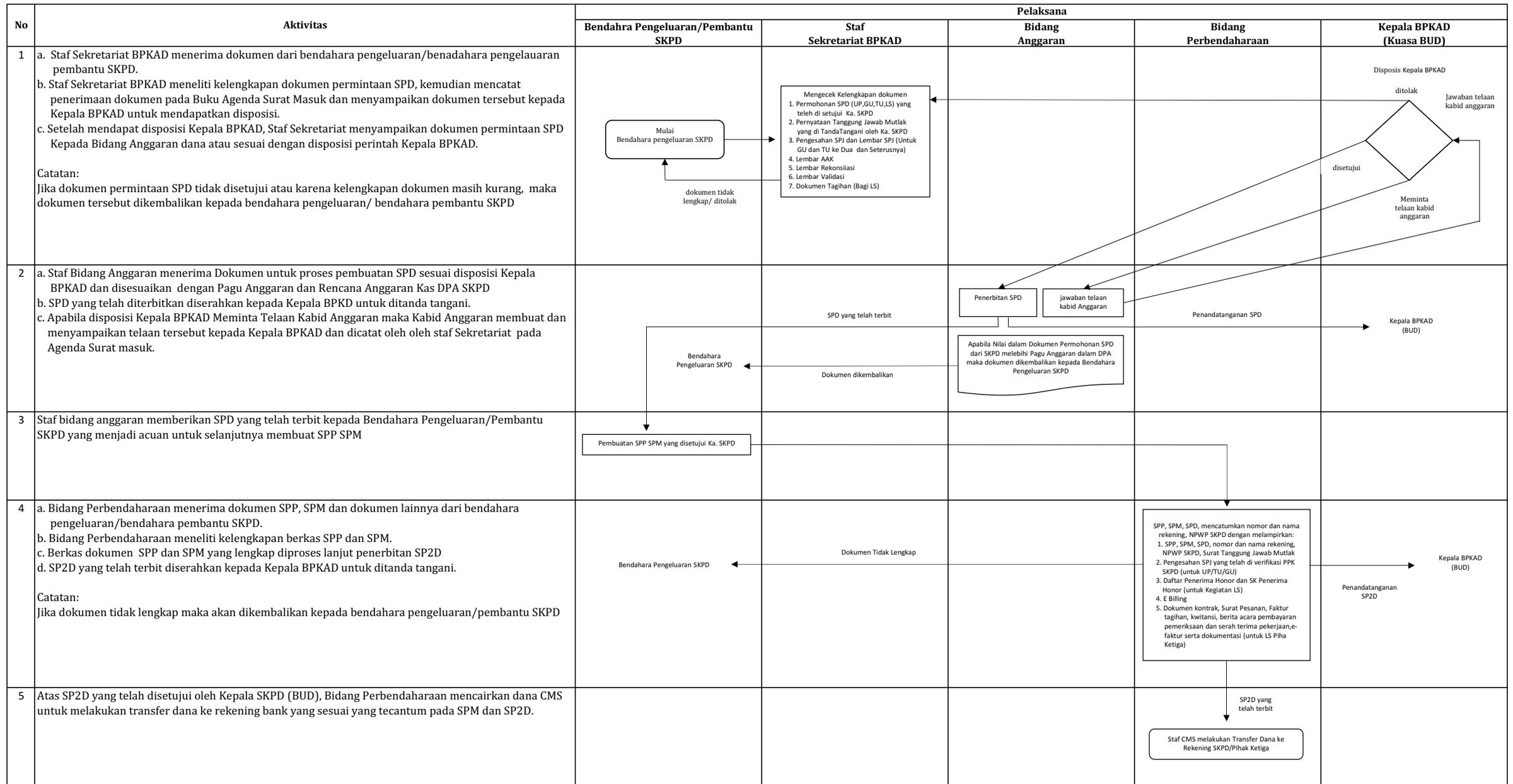
Meja, Kursi, Komputer, Printer, Perda APBD, Perbup APBD, ATK, Kalkulator, Sistem Aplikasi SIPD, Sistem Aplikasi Simda, Aplikasi CMS

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen SPD, SPP, SPM dan SP2D mengacu pada DPA SKPD

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
1	<p>a. Staf Sekretariat BPKAD menerima dokumen dari bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD.</p> <p>b. Staf Sekretariat BPKAD meneliti kelengkapan dokumen permintaan SPD, kemudian mencatat penerimaan dokumen pada Buku Agenda Surat Masuk dan menyampaikan dokumen tersebut kepada Kepala BPKAD untuk mendapatkan disposisi.</p> <p>c. Setelah mendapat disposisi Kepala BPKAD, Staf Sekretariat menyampaikan dokumen permintaan SPD Kepada Bidang Anggaran dana atau sesuai dengan disposisi perintah Kepala BPKAD.</p> <p>Catatan: Jika dokumen permintaan SPD tidak disetujui atau karena kelengkapan dokumen masih kurang, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pembantu SKPD</p>	Staf Sekretariat BPKAD		Kepala BPKAD Selaku BUD	<p>1. Permohonan SPD (UP, GU, TU danLS) yang telah disetujui Kepala BPKAD.</p> <p>2. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang di Tanda Tangan oleh Kepala SKPD.</p> <p>3. Pengesahan SPJ dan Lembar SPJ (Untuk GU dan TU ke Dua dan Seterusnya)</p> <p>4. Lembar AAK</p> <p>5. Lembar Rekonsiliasi</p> <p>6. Lembar Validasi</p> <p>7. Dokumen Tagihan (Bagi LS)</p>	Disposisi/Perintah Kepala BPKAD (BUD) untuk melanjutkan proses permintaan SPD atau meminta telan Kepala Bidang Anggaran.		
2	<p>a. Staf Bidang Anggaran menerima Dokumen untuk proses pembuatan SPD sesuai disposisi Kepala BPKAD dan disesuaikan dengan Pagu Anggaran dan Rencana Anggaran Kas DPA SKPD</p> <p>b. SPD yang telah diterbitkan diserahkan kepada Kepala BPKD untuk ditanda tangani.</p> <p>c. Apabila disposisi Kepala BPKAD Meminta Telaan Kabid Anggaran maka Kabid Anggaran membuat dan menyampaikan telan tersebut Kepada Kepala BPKAD dan dicatat oleh oleh staf Sekretariat pada Agenda Surat masuk.</p>	Staf Bidang Anggaran	Kabid Anggaran	Kepala BPKAD (BUD)	<p> rincian permintaan dana dalam permohonan SPD tidak boleh melebihi pagu anggaran dalam DPA SKPD</p>	Penerbitan SPD		Apabila Nilai dalam Dokumen Permohonan SPD dari SKPD melebihi Pagu Anggaran dalam DPA maka dokumen di kembalikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Pembantu SKPD

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
3	Staf bidang anggaran memberikan SPD yang telah terbit kepada Bendahara Pengeluaran/Pembantu SKPD yang menjadi acuan untuk selanjutnya membuat SPP SPM	Bendahara Pengeluaran			SPP dan SPM yang dibuat harus melalui sistem aplikasi SIPD/SIMDA	Penerbitan SPP SPM (UP, TU dan LS)	-	SPP SPM yang di buat telah di verifikasi oleh PPK SKPD dan di setuju oleh KPA/Kepala SKPD
4	<p>a. Bidang Perbendaharaan menerima dokumen SPP, SPM dan dokumen lainnya dari bendahara pengeluaran/bendahara pembantu SKPD.</p> <p>b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan berkas SPP dan SPM.</p> <p>c. Berkas dokumen SPP dan SPM yang lengkap diproses lanjut penerbitan SP2D</p> <p>d. SP2D yang telah terbit diserahkan kepada Kepala BPKAD untuk ditanda tangani.</p> <p>Catatan: Jika dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran/pembantu SKPD</p>	Staf Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan	Kepala BPKAD (BUD)	<p>SPP, SPM, SPD, mencatumkan nomor dan nama rekening, NPWP SKPD dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPP, SPM, SPD, nomor dan nama rekening, NPWP SKPD, Surat Tanggung Jawab Mutlak. 2. Pengesahan SPJ yang telah diverifikasi PPK SKPD (untuk UP/TU/GU) 3. Daftar Penerima Honor dan SK Penerima Honor (untuk Kegiatan LS) 4. E-Billing 5. Dokumen kontrak, Surat Pesanan, Faktur tagihan, kwitansi, berita acara pembayaran pemeriksaan dan serah terima pekerjaan, e-faktur serta dokumentasi (untuk LS Pihak Ketiga) 	Penerbitan SP2D		
5	Atas SP2D yang telah disetujui oleh Kepala SKPD (BUD), Bidang Perbendaharaan mencairkan dana CMS untuk melakukan transfer dana ke rekening bank yang sesuai yang tercantum pada SPM dan SP2D.	Staf CMS			<p>Lembar SP2D diserahkan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Bidang Perbendaharaan 2. Bidang Akuntansi 3. Bendahara Pengeluaran 4. Arsip CMS/Sub Bidang Manajemen Anggaran Kas 	Transfer dana ke rekening SKPD/Pihak ketiga		



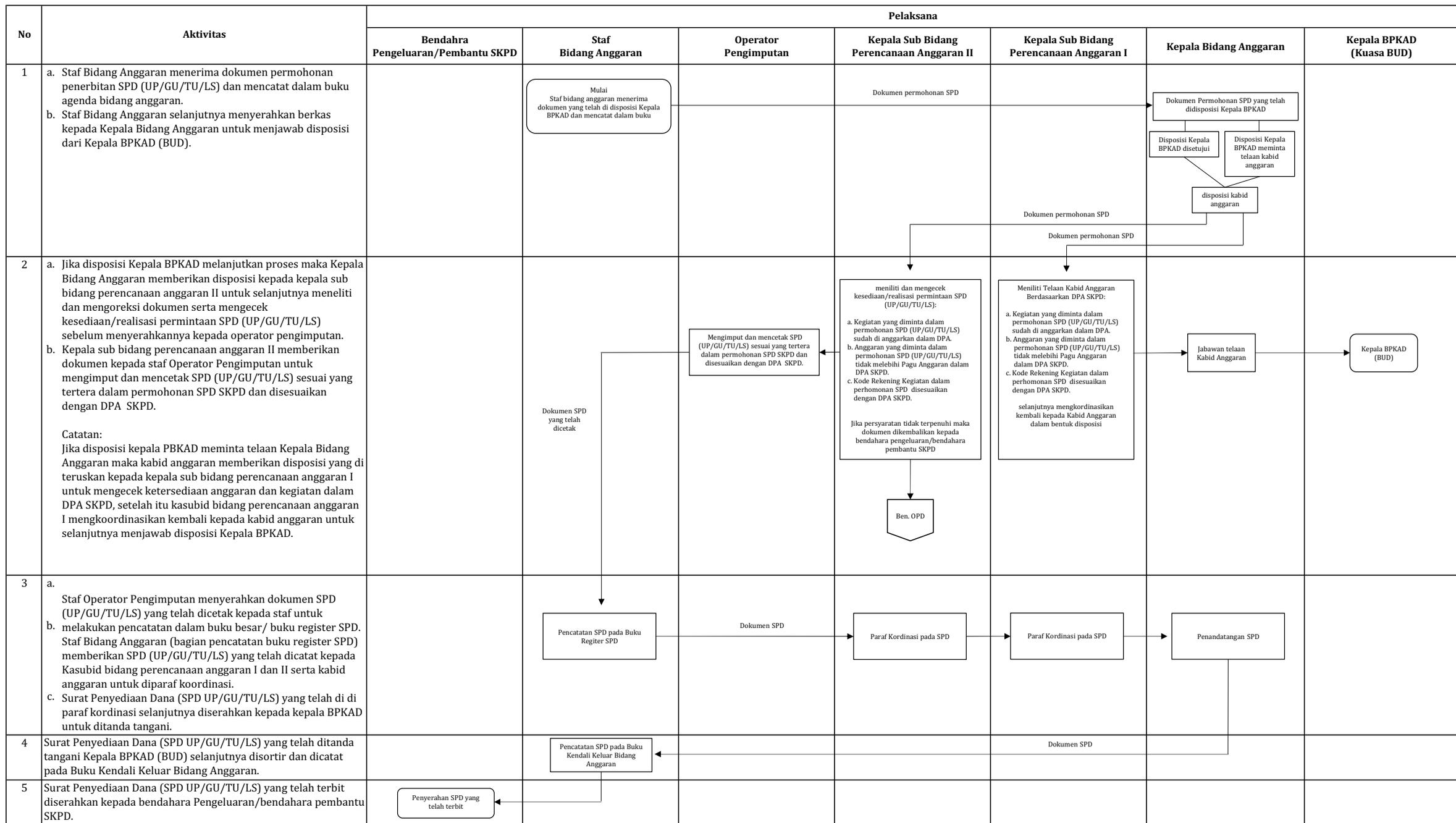
	PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR	Nomor SOP	: 02
		Tanggal Pembuatan	: 18 Maret 2021
		Tanggal Revisi	: 19 Maret 2021
		Tanggal Pengesahan	: 25 Maret 2022
		Disusun Oleh	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
		Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
SOP PENERBITAN SPD			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; dan 5. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi BPKAD.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD; 2. Dokumen Pencairan Dana SKPD; 3. SOP Proses Pencairan Dana SKPD; dan 4. SOP Penerbitan SP2D.
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen-Dokumen Pengajuan harus diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dan disetujui Oleh Kepala SKPD Bersangkutan Selaku Pengguna Anggaran (PA); 2. Rincian Permintaan Dana SKPD tidak Melewati Batas Pagu Anggaran Kegiatan SKPD Bersangkutan dan sesuai dengan DPA SKPD; dan 3. Pelayan Proses Pencairan Dana SKPD Hanya Dapat Dilakukan Pada Pukul 08.00 s/d 15.00 WIT.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Anggaran 2. Kasubid Bidang Perencanaan Anggaran I 3. Kasubid Bidang Perencanaan Anggaran II 4. Staf Bidang Anggaran (Bagian Pencatatan Buku Agenda dan Buku Besar SPD) 5. Staf Bidang Anggaran (Operator Pengimputan) 6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
Peralatan/Perlengkapan :
Meja, Kursi, Komputer, Printer, Perda APBD, Perbup APBD, ATK, Kalkulator, Sistem Aplikasi SIPD, Sistem Aplikasi Simda, Aplikasi CMS
Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen SPD Mengaju pada DPA SKPD

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
1	<p>a. Staf Bidang Anggaran menerima dokumen permohonan penerbitan SPD (UP/GU/TU/LS) dan mencatat dalam buku agenda bidang anggaran.</p> <p>b. Staf Bidang Anggaran selanjutnya menyerahkan berkas kepada Kepala Bidang Anggaran untuk menjawab disposisi dari Kepala BPKAD (BUD).</p>	Staf Bidang Anggaran		Kabid Anggaran		Pencatatan dalam buku agenda bidang anggaran		
2	<p>a. Jika disposisi Kepala BPKAD melanjutkan proses maka Kepala Bidang Anggaran memberikan disposisi kepada kepala sub bidang perencanaan anggaran II untuk selanjutnya meneliti dan mengoreksi dokumen serta mengecek kesediaan/realisasi permintaan SPD (UP/GU/TU/LS) sebelum menyerahkannya kepada operator pengimputan.</p> <p>b. Kepala sub bidang perencanaan anggaran II memberikan dokumen kepada staf Operator Pengimputan untuk mengimput dan mencetak SPD (UP/GU/TU/LS) sesuai yang tertera dalam permohonan SPD SKPD dan disesuaikan dengan DPA SKPD.</p> <p><i>Catatan:</i> Jika disposisi kepala PBKAD meminta telaan Kepala Bidang Anggaran maka kabid anggaran memberikan disposisi yang di teruskan kepada kepala sub bidang perencanaan anggaran I untuk mengecek ketersediaan anggaran dan kegiatan dalam DPA SKPD, setelah itu kasubid bidang perencanaan anggaran I mengkoordinasikan kembali kepada kabid anggaran untuk selanjutnya menjawab disposisi Kepala BPKAD.</p>	-Staf Operator Pengimputan	-Kasubid Perencanaan Anggaran I -Kasubid Perencanaan Anggaran II	Kabid Anggaran	<p>a. Kegiatan yang diminta dalam permohonan SPD (UP/GU/TU/LS) sudah di anggarkan dalam DPA SKPD.</p> <p>b. Anggaran yang diminta dalam permohonan SPD (UP/GU/TU/LS) tidak melebihi Pagu Anggaran dalam DPA SKPD.</p> <p>c. Kode Rekening Kegiatan dalam permohonan SPD disesuaikan dengan DPA SKPD.</p>	-Disposis Kepala Bidang Anggaran -Mencetak SPD -Disposisi Kepala Sub Bidang APBD I		Jika persyaratan tidak terpenuhi maka dokumen dikembalikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pembantu SKPD
3	<p>a. Staf Operator Pengimputan menyerahkan dokumen SPD (UP/GU/TU/LS) yang telah dicetak kepada staf untuk melakukan pencatatan dalam buku besar/ buku register SPD.</p> <p>b. Staf Bidang Anggaran (bagian pencatatan buku register SPD) memberikan SPD (UP/GU/TU/LS) yang telah dicatat kepada Kasubid bidang perencanaan anggaran I dan II kemudian diserahkan kepada kabid anggaran untuk ditanda tangani</p>	-Staf bagian pencatatan Buku Register SPD	Kasubid Perencanaan Anggaran I dan II	Kabid Anggaran		-Pencatatan dalam Buku Register SPD -Penanda tangan SPD oleh Kepala BPKAD (BUD)		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
4	Surat Penyediaan Dana (SPD UP/GU/TU/LS) yang telah ditanda tangani Kepala BPKAD (BUD) selanjutnya disortir dan dicatat pada Buku Kendali Keluar Bidang Anggaran.	Staf Bidang Anggaran				Pencatatan dalam buku Kendali Keluar Bidang Anggaran		
5	Surat Penyediaan Dana (SPD UP/GU/TU/LS) yang telah terbit diserahkan kepada bendahara Pengeluaran/bendahara pembantu SKPD.	Staf Bidang Anggaran	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu SKPD			Penyerahan SPD yang telah terbit		





PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

Nomor SOP	: 03
Tanggal Pembuatan	: 18 Maret 2021
Tanggal Revisi	: 19 Maret 2021
Tanggal Pengesahan	: 25 Maret 2022
Disusun Oleh	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

SOP PROSES PENERBITAN SP2D

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.; dan
5. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi BPKAD.

Keterkaitan :

1. Dokumen Untuk Pencairan Dana SKPD;
2. Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) SKPD;
3. Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) SKPD; dan
4. SOP Penerbitan SPD.

Peringatan :

1. Dokumen-Dokumen Pengajuan harus diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dan disetujui Oleh Kepala SKPD Bersangkutan Selaku Pengguna Anggaran (PA);
2. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SP2D; dan
3. Pelayanan Proses Pencairan Dana SKPD Hanya Dapat Dilakukan Pada Pukul 08.00 s/d 15.00WIT.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala BPKAD (BUD);
2. Kabid Perbendaharaan;
3. Kasubid Belanja dan Pembiayaan;
4. Staf Bidang Perbendaharaan;
5. Operator Pembuatan SP2D;
6. Staf CMS; dan
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu SKPD.

Peralatan/Perlengkapan :

Meja, Kursi, Komputer, Printer, Perda APBD, Perbup APBD, ATK, Kalkulator, Sistem Aplikasi SIPD, Sistem Aplikasi Simda, Aplikasi CMS

Pencatatan dan Pendataan :

SP2D mengacu pada SPP, SPM dan DPA SKPD

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
1	<p>a. Staf Bidang Perbendaharaan menerima dokumen permintaan dana SKPD (UP/GU/TU/LS) dari bendahara pengeluaran/bendahara pembantu SKPD.</p> <p>b. Staf Bidang Perbendaharaan melakukan pengecekan dokumen.</p> <p>c. Staf Bidang Perbendaharaan memberikan dokumen kepada Kepala Bidang Perbendaharaan untuk mendapatkan disposisi sebagai perintah kepada Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan untuk melanjutkan proses.</p> <p><i>Catatan:</i> Dokumen yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pembantu SKPD.</p>	Bendahara pengeluaran/bendahara pembantu SKPD	Staf Bidang Perbendaharaan	Kabid Perbendaharaan	<p>Pengecekan Kelengkapan Dokumen Pencairan (UP/GU/TU/LS Rutin Kantor):</p> <p>a. SPD, SPP, SPM (yang di tanda tangani oleh Kepala SKPD);</p> <p>b. No. Rekening SKPD dan NPWP SKPD; Rincian Permintaan;</p> <p>c. Pengesehan SPJ dan SPJ yang telah di verifikasi PPK SKPD;</p> <p>d. Pernyataan tanggung jawab mutlak;</p> <p>f. E-Billing;</p> <p>g. Daftar Penerima Honor dan SK Penerima Honor (untuk permintaan pembayaran honor).</p> <p>Pengecekan Kelengkapan Dokumen Pencairan (LS Pihak Ketiga):</p> <p>a. SPD, SPP, SPM (yang di tanda tangani oleh Kepala SKPD);</p> <p>b. No. Rekening Pihak Ketiga dan NPWP Pihak Ketiga;</p> <p>c. Rincian Permintaan dan surat tanggung jawab mutlak;</p> <p>d. Kontrak/SPK/SP;</p> <p>e. Faktur Tagihan dan kwitansi; Berita Acara Pembayaran, Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan;</p> <p>f. Jaminan uang muka dan pemeliharaan;</p> <p>g. E-Faktur;</p> <p>h. E-Billing PPN dan PPH;</p> <p>i. Dokumentasi;</p> <p>j. Lampiran lainnya.</p>	Disposisi Kepala Bidang Perbendaharaan		
2	<p>a. Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan selanjutnya memberikan disposisi kepada operator pembuatan SP2D untuk melakukan pembuatan SP2D di sesuaikan dengan SPP dan SPM SKPD.</p> <p>b. Operator pembuatan SP2D melakukan pengecekan nomor SPM dan mengecek nomor SPD yang tertera pada SPM terlebih dahulu sebelum melakukan pembuatan/ mencetak SP2D.</p>	Operator Pembuatan SP2D	Kasubid Belanja dan Pembiayaan			-Disposisi Kasub Belanja dan Pembiayaan -Mencetak SP2D		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
3	SP2D yang telah di cetak selanjutnya di berikan kepada Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan selanjutnya diberikan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan untuk ditanda tangani.		Kasubid Belanja dan Pembiayaan	Kabid Perbendaharaan		Penandatanganan Dokumen SP2D		
4	Staf bidang Perbendaharaan melakukan pencatatan SP2D yang telah ditanda tangani pada Buku Register SP2D.	Staf Bidang Perbendaharaan				Pencatatan Buku Register SP2D		
5	Dokumen SP2D yang telah terbit selanjutnya diserahkan kepada Staf CMS untuk dilakukan Pindah Bukuan kepada Rekening SKPD atau Pihak Ketiga.	Staf CMS				Pemindah Bukuan Dana/ Pencairan Dana		

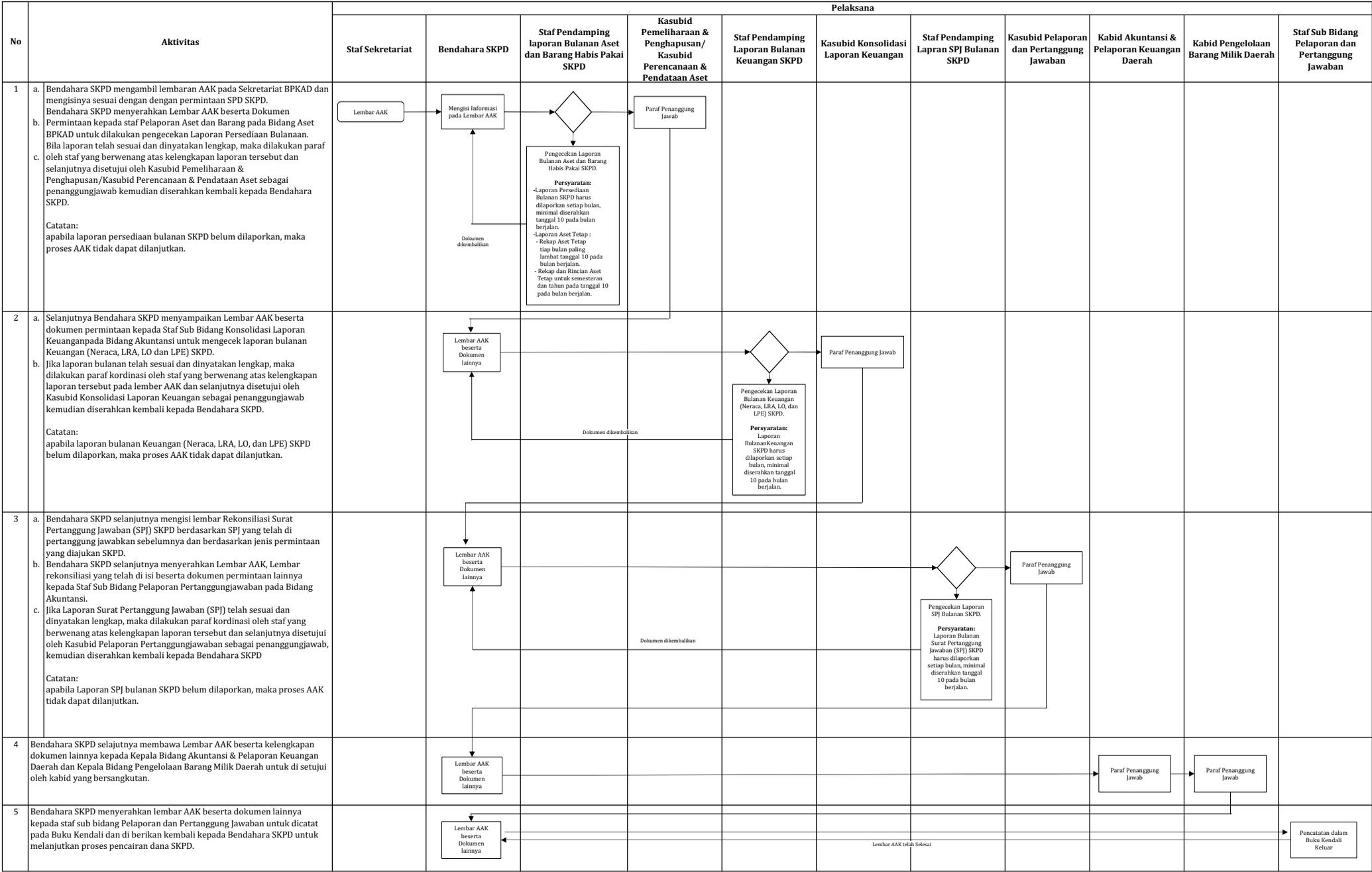
No	Aktivitas	Pelaksana					
		Bendahra Pengeluaran/Pembantu SKPD	Staf Bidang Anggaran	Operator Pembuatan SP2D	Staf CMS	Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	Kepala Bidang Perbendaharaan
1	<p>a. Staf Bidang Perbendaharaan menerima dokumen permintaan dana SKPD (UP/GU/TU/LS) dari bendahara pengeluaran/bendahara pembantu SKPD. Staf Bidang Perbendaharaan melakukan pengecekan dokumen.</p> <p>b. Staf Bidang Perbendaharaan memberikan dokumen kepada Kepala Bidang Perbendaharaan untuk mendapatkan disposisi sebagai perintah kepada Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan untuk melanjutkan proses.</p> <p>Catatan: Dokumen yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pembantu SKPD.</p>	<p>Dokumen dikembalikan</p> <p>Dokumen Permintaan Dana SKPD</p>	<p>Pengecekan Kelengkapan Dokumen :</p> <p>Pengecekan Kelengkapan Dokumen Pencairan (UP/GU/TU/LS Rutin Kantor):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPD, SPP, SPM (yang di tanda tangani oleh Kepala SKPD; 2. No. Rekening SKPD dan NPWP SKPD; 3. Rincian Permintaan; 4. Pengesahan SPJ dan SPJ yang telah di verifikasi PPK SKPD; 5. Pernyataan tanggung jawab mutlak; 6. E-Billing; 7. Daftar Penerima Honor dan SK Penerima Honor (untuk permintaan pembayaran honor). <p>Pengecekan Kelengkapan Dokumen Pencairan (UP/GU/TU/LS Rutin Kantor):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPD, SPP, SPM (yang di tanda tangani oleh Kepala SKPD; 2. No. Rekening Pihak Ketiga dan NPWP Pihak Ketiga; 3. Rincian Permintaan dan surat tanggung jawab mutlak; 4. Kontrak/SPK/SP; Faktur Tagihan dan kwitansi; 5. Berita Acara Pembayaran, Pemeriksaan dan Serah Terima Pekerjaan; 6. Jaminan uang muka dan pemeliharaan; 7. E-Faktur; 8. E-Billing PPN dan PPH; 9. Dokumentasi; 10. Lampiran lainnya. 				<p>Dokumen Permintaan Dana SKPD</p> <p>Disposisi Kabid Perbendaharaan untuk melanjutkan Proses</p>
2	<p>a. Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan selanjutnya memberikan disposisi kepada operator pembuatan SP2D untuk melakukan pembuatan SP2D di sesuaikan dengan SPP dan SPM SKPD. Operator pembuatan SP2D melakukan pengecekan nomor SPM dan mengecek nomor SPD yang tertera pada SPM terlebih dahulu sebelum melakukan pembuatan/ mencetak SP2D.</p>			<p>Pengecekan Nomor SPM dan Nomor SPD pada SPM sebelum melakukan Pencetakan SP2D.</p>		<p>Disposisi Kasubid Belanja & Pembiayaan Melanjutkan Proses</p>	<p>Dokumen Permintaan Dana SKPD</p>
3	<p>a. SP2D yang telah di cetak selanjutnya di berikan kepada Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan dan Kepala Bidang Perbendaharaan untuk mendapatkan paraf koordinasi.</p> <p>b. Dokumen SP2D yang telah di paraf kordinasi di berikan kepada Kepala BPKAD (BUD) untuk di tanda tangani.</p>					<p>SP2D yang telah di Cetak</p> <p>Paraf Kordinasi SP2D</p> <p>Penandatanganan SP2D</p>	
4	<p>Staf bidang Perbendaharaan melakukan pencatatan SP2D yang telah ditanda tangani Kepala BPKAD (BUD) pada Buku Register SP2D.</p>		<p>Pencatatan SP2D dalam Buku Register SP2D</p>			<p>Dokumen SP2D yang telah di tanda tangani</p>	
5	<p>Dokumen SP2D yang telah terbit selanjutnya diserahkan kepada Staf CMS untuk dilakukan Pemindah Bukuan kepada Rekening SKPD atau Pihak Ketiga.</p>			<p>SP2D Terbit</p>		<p>Peminda Bukuan/ Pencairan Dana SKPD</p>	

	PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR	Nomor SOP	: 04
		Tanggal Pembuatan	: 18 Maret 2021
		Tanggal Revisi	: 19 Maret 2021
		Tanggal Pengesahan	: 25 Maret 2022
		Disusun Oleh	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
		Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
SOP ANALISA AKUNTABILITAS KEUANGAN (AAK)			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.; dan 5. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi BPKAD. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Kepala Bidang Akuntansi & Pelaporan Keuangan Daerah; 3. Kasubid Pemeliharaan & Penghapusan/Kasubid Perencanaan & Pendataan Aset; 4. Kasubid Konsolidasi Laporan Keuangan; 5. Kasubid Pelaporan dan Pertanggungjawaban; 6. Staf Pelaporan Aset dan Barang Habis Pakai SKPD; 7. Staf Pelaporan Keuangan Bulanan SKPD; 8. Staf Pelaporan SPJ Bulanan SKPD; 9. Staf Pencatatan Buku Kendali AAK 10. Staf Sekretariat; dan 11. Bendahara SKPD (Bendahara Pengeluaran/Pengelola Gaji/Pengelola Barang).
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Laporan Aset dan Opname Persediaan Bulanan SKPD; 2. Dokumen Laporan SPJ Bulanan SKPD; 3. Dokumen Laporan Neraca, LRA, LO dan LPE Bulanan SKPD; dan 4. SOP Proses Pencairan Dana SKPD. 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Meja, Kursi, Komputer, Printer, Perda APBD, Perbup APBD, ATK, Kalkulator, Sistem Apikasi SIPD, Sistem Aplikasi Simda, Aplikasi CMS</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen-Dokumen Pengajuan harus diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dan disetujui Oleh Kepala SKPD Bersangkutan Selaku Pengguna Anggaran (PA); 2. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SP2D; 3. Pelayanan Proses Pencairan Dana SKPD Hanya Dapat Dilakukan Pada Pukul 08.00 s/d 15.00 WIT; dan 4. Penyampaian Laporan SPJ Bulanan disampaikan Paling Lambat Tanggal 5 Bulan Berikutnya. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Analisa Akuntabilitas Keuangan (AAK) mengacu pada Laporan Keuangan (SPJ, LPJ, Aset, LO, LPE dan Neraca) dan Laporan Persediaan SKPD.</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
1	<p>a. Bendahara SKPD mengambil lembaran AAK pada Sekretariat BPKAD dan mengisinya sesuai dengan dengan permintaan SPD SKPD.</p> <p>b. Bendahara SKPD menyerahkan Lembar AAK beserta Dokumen Permintaan kepada staf Pelaporan Aset dan Barang pada Bidang Aset BPKAD untuk dilakukan pengecekan Laporan Persediaan Bulanaan.</p> <p>c. Bila laporan telah sesuai dan dinyatakan lengkap, maka dilakukan paraf oleh staf yang berwenang atas kelengkapan laporan tersebut dan selanjutnya disetujui oleh Kasubid Pemeliharaan & Penghapusan/Kasubid Perencanaan & Pendataan Aset sebagai penanggungjawab kemudian diserahkan kembali kepada Bendahara SKPD.</p> <p><i>Catatan:</i> apabila laporan persediaan bulanan SKPD belum dilaporkan, maka proses AAK tidak dapat dilanjutkan.</p>	-Staf Sekretariat -Bendahara SKPD	-Staf Pelaporan Aset dan Barang Habis Pakai	-Kasubid Pemeliharaan & Penghapusan/ Kasubid Perencanaan & Pendataan Aset	-Laporan Persediaan Bulanan SKPD harus dilaporkan setiap bulan, paling lambat diserahkan tanggal 5 bulan berikutnya. -Laporan Aset Tetap : - Rekap Aset Tetap tiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. - Rekap dan Rincian Aset Tetap untuk semesteran dan tahun pada tanggal 5 bulan berikutnya.	-Paraf Staf atas kelengkapan pengecekan Laporan Persediaan Bulanan SKPD pada lembar AAK. -Paraf Kasubid sebagai Penanggung Jawab Laporan Persediaan SKPD pada Lembar AAK.		
2	<p>a. Selanjutnya Bendahara SKPD menyampaikan Lembar AAK beserta dokumen permintaan kepada Staf Sub Bidang Konsolidasi Laporan Keuangan pada Bidang Akuntansi untuk mengecek laporan bulanan Keuangan (Neraca, LRA, LO dan LPE) SKPD.</p> <p>b. Jika laporan bulanan telah sesuai dan dinyatakan lengkap, maka dilakukan paraf kordinasi oleh staf yang berwenang atas kelengkapan laporan tersebut pada lembar AAK dan selanjutnya disetujui oleh Kasubid Konsolidasi Laporan Keuangan sebagai penanggungjawab kemudian diserahkan kembali kepada Bendahara SKPD.</p> <p><i>Catatan:</i> apabila laporan bulanan Keuangan (Neraca, LRA, LO, dan LPE) SKPD belum dilaporkan, maka proses AAK tidak dapat dilanjutkan.</p>	-Bendahara SKPD	-Staf Laporan Keuangan SKPD	-Kasubid Konsolidasi Laporan Keuangan	-Laporan Bulanan Keuangan SKPD harus dilaporkan setiap bulan, paling lambat diserahkan tanggal 5 bulan berikutnya.	-Paraf Staf atas kelengkapan Laporan Bulanan Keuangan SKPD pada lembar AAK. -Paraf Kasubid sebagai Penanggung Jawab Laporan Bulanan Keuangan SKPD pada Lembar AAK.		
3	<p>a. Bendahara SKPD selanjutnya mengisi lembar Rekonsiliasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) SKPD berdasarkan SPJ yang telah di pertanggung jawabkan sebelumnya dan berdasarkan jenis permintaan yang diajukan SKPD.</p> <p>b. Bendahara SKPD selanjutnya menyerahkan Lembar AAK, Lembar rekonsiliasi yang telah di isi beserta dokumen permintaan lainnya kepada Staf Sub Bidang Pelaporan Pertanggungjawaban pada Bidang Akuntansi.</p> <p>c. Jika Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) telah sesuai dan dinyatakan lengkap, maka dilakukan paraf kordinasi oleh staf yang berwenang atas kelengkapan laporan tersebut dan selanjutnya disetujui oleh Kasubid Pelaporan Pertanggungjawaban sebagai penanggungjawab, kemudian diserahkan kembali kepada Bendahara SKPD</p> <p><i>Catatan:</i> apabila Laporan SPJ bulanan SKPD belum dilaporkan, maka proses AAK tidak dapat dilanjutkan.</p>	-Bendahara SKPD	-Staf Pelaporan SPJ Bulanan SKPD	-Kasubid Pelaporan Pertanggung Jawaban	-Laporan Bulanan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) SKPD harus dilaporkan setiap bulan, paling lambat diserahkan tanggal 5 bulan berikutnya.	-Paraf Staf atas kelengkapan Laporan SPJ Bulanan SKPD pada lembar AAK dan Lembar Rekonsiliasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) SKPD. -Paraf Kasubid Sebagai Penanggung Jawab Laporan SPJ Bulanan SKPD pada Lembar AAK dan Lembar Rekonsiliasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) SKPD.		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
4	Bendahara SKPD selanjutnya membawa Lembar AAK beserta kelengkapan dokumen lainnya kepada Kepala Bidang Akuntansi & Pelaporan Keuangan Daerah dan Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk di setujui oleh kapid yang bersangkutan.	-Bendahara SKPD	-Kepala Bidang Akuntansi & Pelaporan Keuangan Daerah	-Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah		-Paraf Kapid Akuntansi & Pelaporan Keuangan Daerah pada Lembar AAK. -Paraf Kapid Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Lembar AAK.		
5	Bendahara SKPD menyerahkan lembar AAK beserta dokumen lainnya kepada staf sub bidang Pelaporan dan Pertanggung Jawaban untuk dicatat pada Buku Kendali dan di berikan kembali kepada Bendahara SKPD untuk melanjutkan proses pencairan dana SKPD.	-Bendahara SKPD	-Staf Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggung Jawaban			-Pencatatan dalam Buku Kendali AAK -AAK selesai		

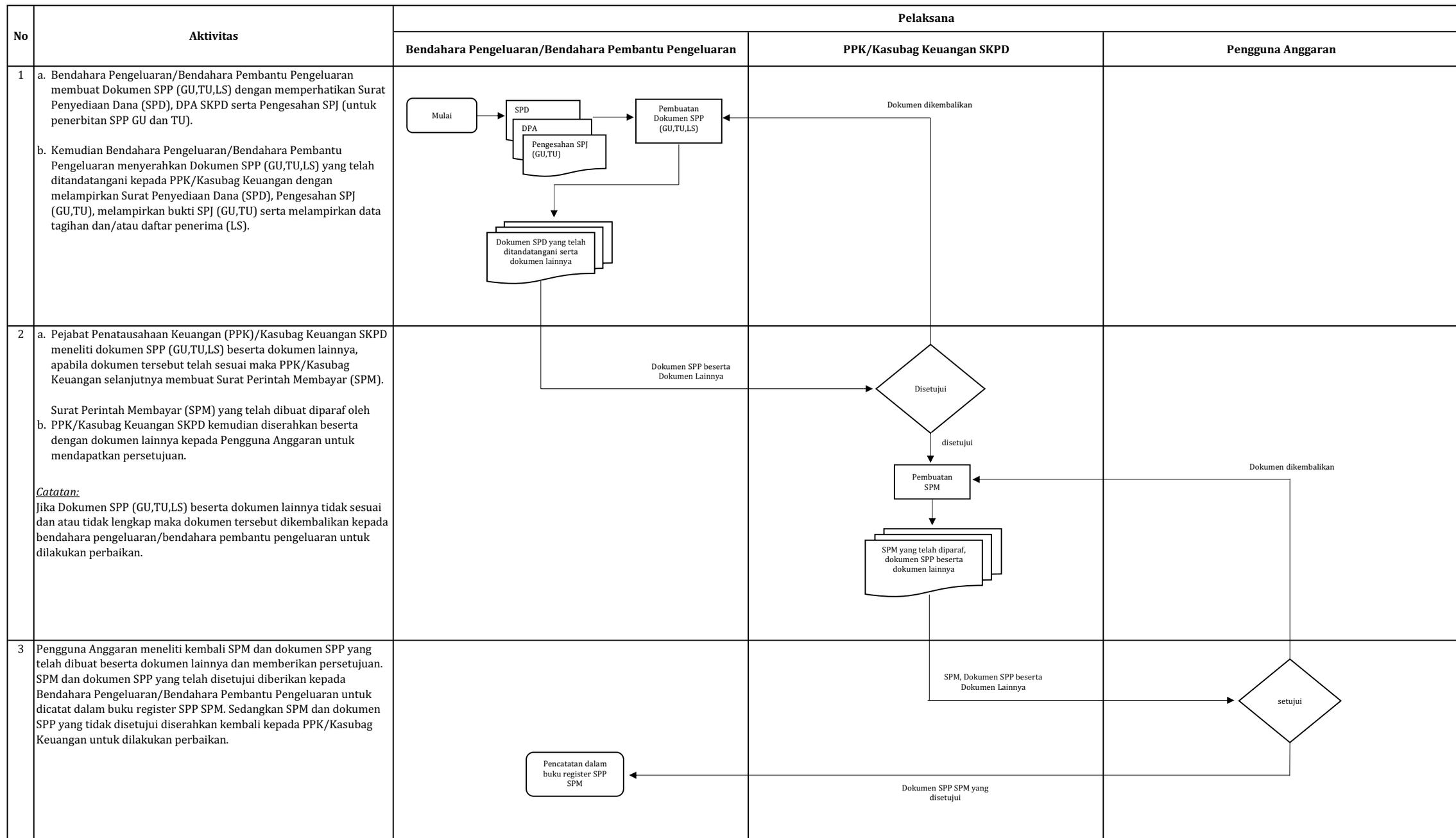


	PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR	Nomor SOP	: 05
		Tanggal Pembuatan	: 18 Maret 2022
		Tanggal Revisi	: 19 Maret 2022
		Tanggal Pengesahan	: 25 Maret 2022
		Disusun Oleh	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
		Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
SOP PENERBITAN SPP SPM			

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; dan 4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
Keterkaitan : 1. Dokumen Laporan Aset dan Opname Persediaan Bulanan SKPD; 2. Dokumen Laporan SPJ Bulanan SKPD; 3. Dokumen Laporan Neraca, LRA, LO dan LPE Bulanan SKPD; 4. SOP Proses Pencairan Dana SKPD; dan 5. SOP Penerbitan SP2D.
Peringatan : 1. Dokumen-Dokumen Pengajuan harus diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dan disetujui Oleh Kepala SKPD Bersangkutan Selaku Pengguna Anggaran (PA); 2. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SP2D.

Kualifikasi Pelaksana : 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran; 2. PPK (Pejabat Pengelola Keuangan)/Kasubag Keuangan; dan 3. Pengguna Anggaran.
Peralatan/Perlengkapan : Meja, Kursi, Komputer, Printer, Perda APBD, Perbup APBD, ATK, Kalkulator dan Sistem Aplikasi Simda.
Pencatatan dan Pendataan : 1. Surat Pencairan Dana (SPD); 2. DPA SKPD; dan 3. Anggaran Kas.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
1	<p>a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran membuat Dokumen SPP (GU,TU,LS) dengan memperhatikan Surat Penyediaan Dana (SPD), DPA SKPD serta Pengesahan SPJ (untuk penerbitan SPP GU dan TU).</p> <p>b. Kemudian Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran menyerahkan Dokumen SPP (GU,TU,LS) yang telah ditandatangani kepada PPK/Kasubag Keuangan dengan melampirkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Pengesahan SPJ (GU,TU), melampirkan bukti SPJ (GU,TU) serta melampirkan data tagihan dan/atau daftar penerima (LS).</p>	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu Pengeluaran			<ul style="list-style-type: none"> - SPD - DPA SKPD - Pengesahan SPJ (GU,TU) - Bukti SPJ (GU,TU) - Tagihan dan/atau daftar penerima (LS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SPP - Ringkasan SPD (GU,TU,LS) - Rincian SPD (GU,TU,LS) 	1 jam	Dokumen SPP dibuat 2 rangkap
2	<p>a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubag Keuangan SKPD meneliti dokumen SPP (GU,TU,LS) beserta dokumen lainnya, apabila dokumen tersebut telah sesuai maka PPK/Kasubag Keuangan selanjutnya membuat Surat Perintah Membayar (SPM).</p> <p>b. Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat diparaf oleh PPK/Kasubag Keuangan SKPD kemudian diserahkan beserta dengan dokumen lainnya kepada Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p><u>Catatan:</u> Jika Dokumen SPP (GU,TU,LS) beserta dokumen lainnya tidak sesuai dan atau tidak lengkap maka dokumen tersebut dikembalikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pembantu pengeluaran untuk dilakukan perbaikan.</p>	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu Pengeluaran	PPK/Kasubag Keuangan		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SPP - SPD - Pengesahan SPJ (GU,TU) - Bukti SPJ (GU,TU) - Tagihan dan/atau daftar penerima (LS) 	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan SPM - Paraf pada lembar SPM 	1 Jam	Surat Perintah Membayar (SPM) dibuat 2 rangkap
3	Pengguna Anggaran meneliti kembali SPM dan dokumen SPP yang telah dibuat beserta dokumen lainnya dan memberikan persetujuan. SPM dan dokumen SPP yang telah disetujui diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran untuk dicatat dalam buku register SPP SPM. Sedangkan SPM dan dokumen SPP yang tidak disetujui diserahkan kembali kepada PPK/Kasubag Keuangan dan/atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran untuk dilakukan perbaikan.	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu Pengeluaran	PPK/Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - SPM - Dokumen SPP - SPD - Pengesahan SPJ (GU,TU) - Bukti SPJ (GU,TU) - Tagihan dan/atau daftar penerima (LS) 	<ul style="list-style-type: none"> - SPP SPM disetujui - Penandatanganan SPM - Pencatatan pada buku register SPP SPM 	1 Jam	





PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

Nomor SOP	: 06
Tanggal Pembuatan	: 18 Maret 2022
Tanggal Revisi	: 19 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	: 25 Maret 2022
Disusun Oleh	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

SOP UANG PANJAR

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Keterkaitan :

1. Nota Pencairan Dana (NPD)
2. Bukti-Bukti Belanja OPD yang Sah; dan
2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan SKPD.

Peringatan :

1. Uang Panjar diberikan kepada PPTK dengan ketentuan bendahara pengeluaran tidak bisa membayar secara langsung kepada pihak ketiga/Non Tunai;
2. Uang Panjar harus dipertanggungjawabkan oleh PPTK paling lama 20 hari kerja; dan
3. Pengembalian kelebihan/kekurangan uang panjar berdasarkan verifikasi atas rekapitulasi belanja dilakukan secara non tunai melalui pemindah bukuan dari rekening PPTK ke rekening bendahara pengeluaran atau sebaliknya.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran;
2. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan); dan
3. Pengguna Anggaran.

Peralatan/Perlengkapan :

Meja, Kursi, Komputer, Printer, Perda APBD, Perbup APBD, ATK, Kalkulator.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kwitansi Uang Panjar;
2. Buku Pembantu Uang Panjar; dan
3. Anggaran Kas.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
1	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permintaan Uang Panjar Kepada Pengguna Anggaran dengan melampirkan daftar atau rincian kebutuhan pancar serta Nota Pencairan Dana (NPD).	PPTK			- Rincian kebutuhan Uang Panjar	- Nota Pencairan Dana (NPD)	30 menit	
2	Pengguna Anggaran melakukan verifikasi dokumen (rincian kebutuhan panjar dan Nota Pencairan Dana) yang di usulkan PPTK dan memberikan persetujuan atas pengajuan Uang Panjar serta disposisi kepada bendahara pengeluaran untuk menindaklanjuti dokumen tersebut. Catatan: Jika pengajuan rincian kebutuhan panjar dan NPD tidak disetujui maka dokumen dikembalikan kepada PPTK untuk dilakukan perbaikan.			Pengguna Anggaran	- Rincian Kebutuhan Panjar - NPD	- Penandatanganan NPD - Disposisi	15 menit	
3	Bendahara pengeluaran/bendahara pembantu pengeluaran menerbitkan kwitansi panjar dan memberikan Uang Panjar kepada PPTK serta mencatatnya dalam Buku Pembantu Panjar sesuai dengan Rincian Kebutuhan Panjar dan NPD yang disetujui oleh Pengguna Anggaran.		Bendahara pengeluaran/ Bendahara pembantu pengeluaran		- Disposisi PA - NPD yang ditandatangani - Rincian Kebutuhan Panjar	- Kwitansi Uang Panjar Keluar - Pencatatan Buku Pembantu Panjar - Cek/Uang Tunai	2 Jam	
4	PPTK melakukan pembayaran kepihak ketiga dan menyiapkan pertanggungjawaban panjar berupa nota/faktur/invoce, dokumentasi dan dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan untuk rekapitulasi pengeluaran panjar, kemudian menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada bendahara pengeluaran/bendahara pembantu pengeluaran.	PPTK			- nota/faktur/invoce - Dokumentasi - Dokumen lainnya	- Kwitansi - Rekap Pengeluaran Panjar	20 Hari Kerja	
5	Bendahara pengeluaran/bendahara pembantu pengeluaran menerima dan melakukan verifikasi terhadap Pertanggungjawaban Uang Panjar dari PPTK kemudian mencatat dalam buku Pembantu Panjar serta menyiapkan kwitansi untuk ditandatangani oleh PPTK.	Bendahara pengeluaran/ Bendahara pembantu pengeluaran	PPTK		- nota/faktur/invoce - Dokumentasi - Dokumen lainnya - Kwitansi - Rekap Pengeluaran Panjar	- Pencatatan dalam Buku Pembantu Panjar - Penandatanganan Kwitansi oleh PPTK	20 menit	

No	Aktivitas	Pelaksana		
		PPTK	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran	Pengguna Anggaran
1	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permintaan Uang Panjar Kepada Pengguna Anggaran dengan melampirkan daftar atau rincian kebutuhan panjar serta Nota Pencairan Dana (NPD).		Dokumen dikembalikan	
2	Pengguna Anggaran melakukan verifikasi dokumen (rincian kebutuhan panjar dan Nota Pencairan Dana) yang di usulkan PPTK dan memberikan persetujuan atas pengajuan Uang Panjar serta disposisi kepada bendahara pengeluaran untuk menindaklanjuti dokumen tersebut. Catatan: Jika pengajuan rincian kebutuhan panjar dan NPD tidak disetujui maka dokumen dikembalikan kepada PPTK untuk dilakukan perbaikan.		Dokumen pengajuan Uang Panjar	
3	Bendahara pengeluaran/bendahara pembantu pengeluaran membuat kwitansi panjar yang akan ditandatangani PPTK dan memberikan Uang Panjar kepada PPTK serta mencatatnya dalam Buku Pembantu Panjar sesuai dengan Rincian Kebutuhan Panjar dan NPD yang disetujui oleh Pengguna Anggaran.			
4	PPTK melakukan pembayaran kepihak ketiga dan menyiapkan pertanggungjawaban panjar berupa nota/faktur/invoce, dokumentasi dan dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan untuk rekapitulasi pengeluaran panjar, kemudian menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada bendahara pengeluaran/bendahara pembantu pengeluaran.			
5	Bendahara pengeluaran/bendahara pembantu pengeluaran menerima dan melakukan verifikasi terhadap Pertanggungjawaban Uang Panjar dari PPTK kemudian mencatat dalam buku Pembantu Panjar serta menyiapkan kwitansi untuk ditandatangani oleh PPTK.			

	PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR	Nomor SOP	: 07
		Tanggal Pembuatan	: 18 Maret 2022
		Tanggal Revisi	: 19 Maret 2022
		Tanggal Pengesahan	: 25 Maret 2022
		Disusun Oleh	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
		Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH			

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Biak Numfor 50 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Biak Numfor; dan 6. Peraturan Bupati Biak Numfor 58 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar (BAS) Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.
Keterkaitan : 1. Dokumen Laporan Keuangan SKPKD; 2. Dokumen Laporan Keuangan OPD; 3. Dokumen Laporan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah; 4. Dokumen Laporan Keuangan BLUD; dan 5. Dokumen Laporan Keuangan BUMD.
Peringatan : 1. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) disampaikan kepada BPK paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Daerah; 2. Sekretaris Daerah; 3. Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD); 4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); 5. Tim Riviui Inspektorat; 6. Fungsi Akuntansi SKPKD; dan 7. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
Peralatan/Perlengkapan : Meja, Kursi, Komputer, Printer, Bukti transaksi, ATK dan Sistem Aplikasi Simda.
Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Jurnal Transaksi; 2. Buku Besar; dan 2. Laporan Keuangan.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
1	BUD/Kuasa BUD mengumpulkan nota kredit dan nota debit atau bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kas/rekening koran dari CMS SKPKD yang akan dicatat ke dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas serta diposting ke buku besar dan dilakukan jurnal penyesuaian untuk membuat Laporan Arus Kas dan Laporan Keuangan SKPKD. Selain itu BUD/KBUD mengumpulkan Laporan Keuangan OPD dan Laporan Keuangan penyertaan modal yang dilakukan pemerintah daerah untuk dilakukan konsolidasi oleh fungsi akuntansi SKPKD.	BUD/KBUD			- Nota Kredit - Nota Debit - Bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kas/rekening koran - Laporan Keuangan OPD	- Jurnal Transaksi - Buku Besar - Jurnal Penyesuaian - Laporan Arus Kas (LAK) - Lap.Keu SKPKD	3 Hari	
2	Fungsi Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) melakukan konsolidasi (penggabungan) terhadap Laporan Keuangan OPD, Laporan Keuangan Penyertaan Modal yang dilakukan Pemerintah daerah dan Laporan Keuangan SKPKD untuk membuat Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Unaudited.	Fungsi Akuntansi SKPKD			- Lap.Keu SKPKD - Lap.Keu OPD - Lap.Keu Penyertaan Modal Pemda	- LKPD (Unaudited)	2 Minggu	
3	a. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Unaudited kemudian diserahkan kepada APIP inspektorat agar dilakukan Reviu internal untuk memberikan keyakinan terhadap penyajian LKPD sesuai dengan standar akuntansi pemerintah (SAP) dan tidak salah saji sebelum diserahkan kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan. b. Hasil reviu APIP Inspektorat terhadap LKPD (Unadited) diberikan kepada PPKD yang kemudian diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk melakukan paraf koordinasi sebelum ditandatangani oleh Kepala Daerah. c. Kepala Daerah Menandatangani LKPD (Unaudited) kemudian menyerahkan LKPD (Unaudited) tersebut kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan. Catatan: Jika hasil reviu LKPD belum sesuai dengan standar akuntansi pemerintah (SAP) dan/atau salah saji maka LKPD akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.	- APIP Inspektorat - PPKD	- Sekretaris Daerah	- Kepala Daerah	- LKPD (Unaudited)	- Hasil Reviu APIP - Paraf sekda terhadap LKPD (Unaudited) - Penandatanganan LKPD (Unaudited)	1 Minggu	
4	BPK melakukan pemeriksaan atas LKPD (Unaudited) dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Kepala Daerah.	BPK	Kepala Daerah		- LKPD (Unaudited)	- LHP BPK	3 bulan	

No	Aktivitas	Pelaksana						
		Fungsi Akuntansi SKPKD	Reviu APIP Inspektorat	BUD/KBUD	PPKD	Sekretaris Daerah	Kepala Daerah	BPK
1	BUD/Kuasa BUD mengumpulkan nota kredit dan nota debit atau bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kas/rekening koran dari CMS SKPKD yang akan dicatat ke dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas serta diposting ke buku besar dan dilakukan jurnal penyesuaian untuk membuat Laporan Arus Kas dan Laporan Keuangan SKPKD. Selain itu BUD/KBUD mengumpulkan Laporan Keuangan OPD dan Laporan Keuangan penyertaan modal yang dilakukan pemerintah daerah untuk dilakukan konsolidasi oleh fungsi akuntansi SKPKD.							
2	Fungsi Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) melakukan konsolidasi (penggabungan) terhadap Laporan Keuangan OPD, Laporan Keuangan Penyertaan Modal yang dilakukan Pemerintah daerah dan Laporan Keuangan SKPKD untuk membuat Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Unaudited.							
3	<p>a. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Unaudited kemudian diserahkan kepada APIP inspektorat agar dilakukan Reviu internal untuk memberikan keyakinan terhadap penyajian LKPD sesuai dengan standar akuntansi pemerintah (SAP) dan tidak salah saji sebelum diserahkan kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan.</p> <p>b. Hasil reviu APIP Inspektorat terhadap LKPD (Unadited) diberikan kepada PPKD yang kemudian diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk melakukan paraf koordinasi sebelum ditandatangani oleh Kepala Daerah.</p> <p>c. Kepala Daerah Menandatangani LKPD (Unaudited) kemudian menyerahkan LKPD (Unaudited) tersebut kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan.</p> <p>Catatan: Jika hasil reviu LKPD belum sesuai dengan standar akuntansi pemerintah (SAP) dan/atau salah saji maka LKPD akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.</p>							
4	BPK melakukan pemeriksaan atas LKPD (Unaudited) dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) kepada Kepala Daerah.							

	PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR	Nomor SOP	: 08
		Tanggal Pembuatan	: 18 Maret 2022
		Tanggal Revisi	: 19 Maret 2022
		Tanggal Pengesahan	: 25 Maret 2022
		Disusun Oleh	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
		Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
SOP PEMERIKSAAN KAS			

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; dan 4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
Keterkaitan : 1. Dokumen Laporan Pemeriksaan Kas; dan 2. Dokumen Laporan SPJ Bulanan SKPD;
Peringatan : 1. Pemeriksaan Kas dilakukan di setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran dengan Pengguna Anggaran.

Kualifikasi Pelaksana : 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran; 2. PPK (Pejabat Pengelola Keuangan); dan 3. Pengguna Anggaran.
s Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Kalkulator.
Pencatatan dan Pendataan : 1. Berita Acara Pemeriksaan Kas; dan 2. Laporan Pemeriksaan Kas.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
1	PPK memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran untuk melakukan stock opname kas.		PPK			- Disposisi	1 menit	
2	<p>a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran menutup sementara arus kas pada Buku Kas Umum dan menghitung jumlah saldo kas tunai yang ada berdasarkan jumlah nominal uang serta menghitung jumlah kas yang ada dalam rekening.</p> <p>b. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan menandatangani berita acara tersebut dengan melampirkan Buku Kas Umum, rekening koran beserta fisik uang yang tersedia dan menyerahkan kepada PPK untuk dilakukan verifikasi.</p>	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu Pengeluaran			- Disposisi - BKU - Fisik Uang - Rekening Koran	- Draf Berita Acara Pemeriksaan Kas	1 jam	dibuat 2 rangkap
3	<p>PPK memverifikasi Berita Acara Pemeriksaan Kas beserta dengan dokumen lainnya dan melakukan paraf kordinasi sebelum diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.</p> <p><i>Catatan:</i> Jika Berita Acara Pemeriksaan Kas tidak sesuai maka dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran untuk dilakukan perbaikan.</p>		PPK		- Draf Berita Acara Pemeriksaan Kas - BKU - Fisik Uang - Rekening Koran	- paraf Berita Acara Pemeriksaan Kas	20 menit	
4	Pengguna Anggaran menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas kemudian menyerahkannya kembali kepada PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran untuk di arsipkan.	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	- Berita Acara Pemeriksaan Kas - BKU - Fisik Uang - Rekening Koran	- Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Kas	10 menit	

No	Aktivitas	Pelaksana		
		Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran
1	PPK memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran untuk melakukan stock opname kas.			
2	<p>a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran menutup sementara arus kas pada Buku Kas Umum dan menghitung jumlah saldo kas tunai yang ada berdasarkan jumlah nominal uang serta menghitung jumlah kas yang ada dalam rekening.</p> <p>Selanjutnya Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran</p> <p>b. membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan menandatangani berita acara tersebut dengan melampirkan Buku Kas Umum, rekening koran beserta fisik uang yang tersedia dan menyerahkan kepada PPK untuk dilakukan verifikasi.</p>		<p>Dokumen dikembalikan</p>	
3	<p>PPK memverifikasi Berita Acara Pemeriksaan Kas beserta dengan dokumen lainnya dan melakukan paraf kordinasi sebelum diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.</p> <p><i>Catatan:</i> Jika Berita Acara Pemeriksaan Kas tidak sesuai maka dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran untuk dilakukan perbaikan.</p>	<p>BA Pemeriksaan Kas beserta Dokumen Lainnya</p>		
4	Pengguna Anggaran menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas kemudian menyerahkannya kembali kepada PPK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran untuk di arsipkan.			



PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

Nomor SOP	: 09
Tanggal Pembuatan	: 18 Maret 2022
Tanggal Revisi	: 19 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	: 25 Maret 2022
Disusun Oleh	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; dan
5. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Keterkaitan :

1. Dokumen Laporan Aset dan Opname Persediaan Bulanan SKPD;
2. Dokumen Laporan SPJ Bulanan SKPD;
3. Dokumen Laporan Neraca, LRA, LO dan LPE Bulanan SKPD; dan
4. SOP AAK.

Peringatan :

1. Dokumen-Dokumen Pengajuan harus diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dan disetujui Oleh Kepala SKPD Bersangkutan Selaku Pengguna Anggaran (PA);
2. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SP2D.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Bendahara Barang OPD;
2. PPK (Pejabat Pengelola Keuangan)/Kasubag Keuangan;
3. Pengguna Anggaran; dan
4. Petugas Persediaan Barang Habis Pakai BPKAD.

Peralatan/Perlengkapan :

Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Sistem Aplikasi Apersi.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan barang persediaan;
2. Stock Opname barang persediaan; dan
3. Laporan barang habis pakai.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Output	Waktu	
1	<p>a. Pejabat Pengelola Keuangan (PPK)/Kasubag Keuangan OPD memerintahkan bendahara barang OPD untuk melakukan Stock Opname barang habis pakai.</p> <p>b. Bendahara barang melakukan pengecekan sisa barang persediaan dan mencatat barang persediaan yang keluar, kemudian bendahara barang OPD melakukan penginputan pada aplikasi apersi.</p> <p>Bedahara barang OPD kemudian mencetak dan menandatangani</p> <p>c. Stock Opname Barang Habis Pakai dan Laporan Persedian Barang Habis Pakai dan menyerakan kepada PPK/Kasubag Keuangan dengan dokumen pendukung lainnya.</p>	Bendahara Barang OPD	PPK/Kasubag Keuangan		<ul style="list-style-type: none"> - catatan Persediaan Barang Habis Pakai - kwitansi atau nota belanja Persediaan Barang habis pakai 	<ul style="list-style-type: none"> - Stock Opname Barang Habis Pakai - Laporan persediaan Barang habis pakai 	2 Jam	Stock Opname Barang Habis Pakai dan Laporan Persediaan Barang Habis Pakai dibuat 2 rangkap
2	<p>PPK/Kasubag Keuangan memverifikasi stock opname, Laporan persediaan barang habis pakai serta dokumen lainnya dan melakukan paraf kordinasi sebelum diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.</p> <p><i>Catatan:</i> Jika stock opname persediaan barang habis pakai dan laporan persedian barang habis pakai tidak sesuai dengan dokumen lainnya maka dikembalikan kepada bendahara barang OPD untuk dilakukan perbaikan.</p>	Bendahara Barang OPD	PPK/Kasubag Keuangan		<ul style="list-style-type: none"> - Stock Opname Barang Habis Pakai - Laporan persediaan Barang habis pakai - catatan Persediaan Barang Habis Pakai - kwitansi atau nota belanja Persediaan Barang habis pakai 	<ul style="list-style-type: none"> - Paraf pada lembar Sock Opname Barang Habis Pakai - Paraf pada Laporan Persedissn Barang Habis Pakai 	30 Menit	
3	<p>Pengguna Anggaran meneliti kembali Dokumen Stock Opname Barang Habis, Laporan Persediaan Barang Habis Pakai beserta dokumen lainnya kemudian menandatangani dokumen tersebut dan menyerahkan kembali kepada PPK/Kasubag keuangan dan bendahara barang untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas persedian barang habis pakai pada BPKAD Kab. Biak Numfor.</p>	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu Pengeluaran	PPK/Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Stock Opname Barang Habis Pakai - Laporan persediaan Barang habis pakai - catatan Persediaan Barang Habis Pakai - kwitansi atau nota belanja Persediaan Barang habis pakai 	<ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan Stock Opname Barang Habis Pakai dan Laporan Persediaan Barang Habis Pakai 	30 Menit	
4	<p>Petugas persedian Barang Habis Pakai pada BPKAD Kab. Biak Numfor mengecek kembali Dokumen Stock Opname dan Laporan Persediaan Barang Habis Pakai beserta dokumen pendukung lainnya apabila ditemukan ketidak cocokan Stock Opname Persedian Barang Habis Pakai dengan dokumen pendukungnya maka dokumen dikembalikan kembali untuk dilakukan perbaikan.</p>	Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pembantu Pengeluaran	Petugas Persediaan Barang Habis Pakai BPKAD		<ul style="list-style-type: none"> - Stock Opname Barang Habis Pakai - Laporan persediaan Barang habis pakai - catatan Persediaan Barang Habis Pakai - kwitansi atau nota belanja Persediaan Barang habis pakai 	<ul style="list-style-type: none"> - Stock Opname Barang Habis Pakai - Laporan persediaan Barang habis pakai 	30 Menit	

