

SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Judul SOP : Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan

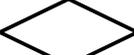
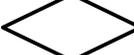
No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna Anggaran	PPTK	PPK-SKPD	Bendahara Pengeluaran	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PPTK mengajukan surat pertanggungjawaban keuangan lengkap dengan bukti pendukung ke PPK-SKPD		□				SPJ beserta bukti pendukung	3 Menit	SPJ beserta bukti pendukung	
2	PPK SKPD memerintahkan staf yang di tunjuk untuk melakukan verifikasi SPJ keuangan			□ Y			Disposisi	3 Menit	SPJ beserta bukti pendukung	
3	Staf melakukan verifikasi SPJ keuangan selanjutnya menyerahkan ke PPK-SKPD untuk divalidasi		□ T				SPD, DPA SKPD, standar biaya dan dasar hukum lainnya	5 menit	SPJ beserta bukti pendukung	
4	PPK SKPD memvalidasi SPJ dan menyerahkan ke PA untuk meminta persetujuan pembayaran		◇				SPJ beserta bukti pendukung	3 menit	SPJ beserta bukti pendukung	
5	Persetujuan dan penandatanganan setuju bayar dan memerintahkan bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran		□ Y				SPJ beserta bukti pendukung	5 Menit	SPJ beserta bukti pendukung yang telah ditandatangani PA	
6	Pembayaran terhadap SPJ yang telah disetujui pembayarannya oleh PA				□		SPJ beserta bukti pendukung	5 Menit	SPJ beserta bukti pendukung yang telah ditandatangani PA	

Sarilamak, Juli 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

M.DARMAWIJAYA, SH
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP. 19690606 200003 1 006

SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris DPRD	Kabag. Umum dan Keuangan	Kasubag. Program dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Program dan Keuangan (PPK-SKPD) untuk membuat Laporan Keuangan akhir tahun					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf / Pembantu PPK untuk membuat Laporan Keuangan akhir tahun pada awal tahun berikutnya.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan laporan Keuangan dari bagian-bagian dan bendahara pengeluaran					Disposisi dan bahan-bahan penyusunan laporan keuangan akhir tahun	20 jam	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
4	Menyusun konsep LRA, Neraca dan CALK dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan / PPK-SKPD					Konsep laporan keuangan akhir tahun	1 minggu	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
5	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Kabag. Umum dan Keuangan					Konsep laporan keuangan akhir tahun	10 menit	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
6	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Sekretaris DPRD					Konsep laporan keuangan akhir tahun	10 Menit	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
7	Menandatangani Laporan Keuangan akhir tahun					Konsep laporan keuangan akhir tahun	10 Menit	Laporan keuangan akhir tahun	

Sarilamak, Juli 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

M.DARMAWIJAYA,SH
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP. 19690606 200003 1 006

SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Judul SOP: Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan	
		PA	Kabag. Umum dan Keuangan	PPK-SKPD	Bendahara dan Pembantu Bendh. Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat usulan SPP UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan kepada PPK SKPD berdasarkan SPD.					SPD	1 jam	SPP UP/GU/TU/LS dengan lampirannya	
2	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD					SPD, DPA SKPD	15 Menit	dukumen SPP UP/GU/TU/LS	
3	Membuat rancangan SPM UP/GU/TU/LS jika dokumen SPP telah lengkap.					Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	30 Menit	Rancangan SPM	
4	Meneliti Rancangan SPM UP/GU/TU/LS dan menyampaikan ke Pengguna Anggaran				Rancangan SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	Rancangan SPM UP/GU/TU/LS		
5	Menandatangani SPM					Rancangan SPM UP/GU/TU/LS	10 Menit	SPM UP/GU/TU/LS	

Sarilamak, Juli 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

M.DARMAWIJAYA,SH
NIP. 19690606 200003 1 006

SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Pencairan Dana Kegiatan pada Bendahara Pengeluaran

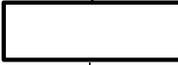
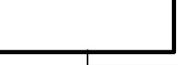
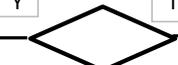
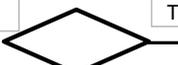
No.	Aktivitas						Keterangan	
		Pengguna Anggaran	PPK dan Pembantu PPK	Bendahara dan Pembantu Bendh. Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bendahara Pengeluaran menerima bukti-bukti pengeluaran/SPJ dari PPTK dan menyerahkan ke PPK untuk diverifikasi				Bukti Pengeluaran yang lengkap	5 menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan				Bukti Pengeluaran yang lengkap	15 menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
3	Menghitung pengenaan PPN/PPh atas belanja barang dan jasa.				Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD	10 menit	Kebenaran penghitungan pajak	
4	KPA menyetujui pembayaran dan Menandatangani kwitansi				Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD	10 Menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
5	Menginput bukti pengeluaran ke rekening berkenaan pada Program SIPKD dan menguji pembebanan SPJ sesuai dengan Anggaran Kas.				Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD, Perangkat komputer	10 Menit	BKU	
6	Melakukan Pembayaran				Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD, Perangkat komputer	10 Menit	BKU	

Sarilamak, Juli 2020
**SEKRETARIS DPRD
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

M.DARMAWIJAYA,SH
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP. 19690606 200003 1 006

SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Pembuatan RKA dan DPA

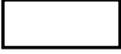
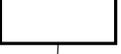
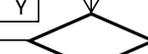
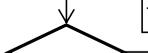
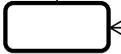
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris DPRD	Kabag. Umum dan Keuangan	Kasubag. Program dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Program dan Keuangan untuk membuat RKA/RKA Perubahan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat RKA/RKA Perubahan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat RKA/RKA Perubahan dari Bagian - Bagian serta menyerahkan ke Kasubag. Program dan Keuangan					Data dan konsep RKA/RKA Perubahan	60 menit	Konsep RKA/RKA Perubahan	
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep RKA/RKA Perubahan					Konsep RKA/RKA Perubahan	4 jam	Konsep RKA/RKA Perubahan	
5	Meng- input RKA/RKA Perubahan ke SIPKD					Konsep RKA/RKA Perubahan	36 jam	Konsep RKA/RKA Perubahan	
6	Mengoreksi hasil input RKA/RKA Perubahan dan menyerahkan ke Kabag. Umum dan Keuangan					Konsep RKA/RKA Perubahan	2 jam	Konsep RKA/RKA Perubahan hasil input	
7	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Sekretaris DPRD					Konsep RKA/RKA Perubahan	10 Menit	Konsep RKA/RKA Perubahan hasil input	
8	Menandatangani RKA					Konsep RKA/RKA Perubahan	10 Menit	RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan	

Sarilamak, Juli 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

M.DARMAWIJAYA, SH
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP. 19690606 200003 1 006

SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Pembuatan laporan bulanan, triwulan dan semesteran realisasi SP2D belanja langsung) DAU dan DAK

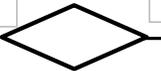
No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris DPRD	Kabag. Umum dan Keuangan	Kasubag. Program dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Program dan Keuangan Langsung untuk membuat laporan bulanan, triwulan dan semesteran					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menghimpun, mengumpulkan kartu pengawasan dan SP2D sebagai bahan penyusunan laporan					Disposisi, SP2D dan kartu pengawasan	30 menit	konsep laporan	
4	Pengetikan, pencetakan laporan dan menyerahkan ke Kasubag. Program dan Keuangan					Disposisi, SP2D dan kartu pengawasan	120 menit	konsep laporan	
5	Koreksi konsep dan menyampaikan ke Kabag. Umum dan Keuangan					Konsep laporan	15 Menit	konsep laporan	
6	Koreksi konsep dan menyampaikan ke Sekretaris DPRD					Konsep laporan	15 Menit	konsep laporan	
7	Pertimbangan persetujuan					Konsep laporan	15 Menit	Konsep laporan	
8	Penandatanganan laporan					Konsep laporan	15 Menit	Laporan	

Sarilamak, Juli 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

M.DARMAWIJAYA, SH
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP. 19690606 200003 1 006

SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris DPRD	Kabag. Umum dan Keuangan	Kasubag. Program dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Umum dan Keuangan untuk membuat LKjIP					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat LKjIP					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat LKjIP dari Bagian - bagian serta menyerahkan ke Kasubag. Program dan Keuangan					Data dan konsep LKjIP	2 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan konsep LKjIP	1 jam	Data	
5	Membuat LKjIP					Konsep LKjIP	8 Jam	Konsep LKjIP	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Kabag. Umum dan Keuangan			 Y T		Konsep LKjIP	1 jam	Konsep LKjIP	
7	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Sekretaris DPRD		 Y T			Konsep LKjIP	15 Menit	Konsep LKjIP	
8	Menandatangani LKjIP					Konsep LKjIP	10 Menit	LKjIP	

Sarilamak, Juli 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

M.DARMAWIJAYA, SH
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP. 19690606 200003 1 006

LOGO	NAMA K/L (huruf Capital) / bold STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)/ bold Unit Kerja Eselon I (Sekretariat Utama/Deputi) / bold Unit Kerja Eselon II (Biro/Direktorat) / bold	Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif
		Disahkan Oleh
		Prosedur: SOP).....

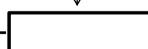
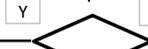
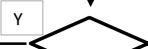
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. 2. 3. 4.	1. 2.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Penjelasan:

1. Pada kolom logo; tampilkan lambang instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah).
2. Kolom di sebelah logo; tampilkan nama instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah) dan unit kerja (secara hierarki).
3. Dasar Hukum; tampilkan perangkat/materi hukum yang mendasari dibuatnya SOP.
4. Kualifikasi Pelaksana; cantumkan kemampuan minimal yang harus dimiliki Pelaksana SOP terkait.
5. Keterkaitan ; sebutkan SOP apa saja yang terkait dengan SOP tersebut (jika ada).
6. Peralatan/Perlengkapan; sebutkan dokumen apa saja yang muncul dalam pelaksanaan SOP.
7. Peringatan: sebutkan resiko yang dihadapi bila SOP tersebut tidak dilaksanakan dengan benar.
8. Pencatatan dan Pendataan; sebutkan buku catatan (agenda) yang ada dalam SOP terkait.

SOP BAGIAN FASILITASI PENGAWASAN DAN PENGANGGARAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

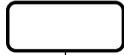
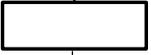
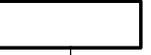
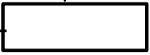
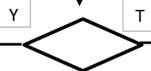
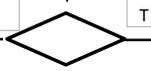
Pembuatan Prognosis dan Laporan Semesteran

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris DPRD	Kabag.Umum dan Keuangan	Kasubag. Fasilitasi Penganggaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Fasilitasi Penganggaran untuk membuat prognosis dan laporan semesteran					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat Laporan Prognosis dan Laporan Semesteran					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat Laporan Prognosis dan Laporan Semesteran dari Bagian - Bagian serta menyerahkan ke Kasubag					Data dan konsep Laporan Prognosis dan Laporan Semester	2 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan konsep Laporan Prognosis dan Laporan Semester	2 jam	Data	
5	Membuat prognosis dan laporan semesteran berdasarkan data yang telah diperiksa atasan / kasubag					Konsep Prognosis dan Laporan Semesteran	6 Jam	Konsep Prognosis dan Laporan Semesteran	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Kabag					Konsep Prognosis dan Laporan Semesteran	1 jam	Konsep Prognosis dan Laporan Semesteran	
7	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Sekretaris DPRD					Konsep Prognosis dan Laporan Semesteran	15 Menit	Konsep Prognosis dan Laporan Semesteran	
8	Menandatangani Prognosis dan Laporan Semesteran					Konsep Prognosis dan Laporan Semesteran	10 Menit	Prognosis dan Laporan Semesteran	

Sarilamak, Juli 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

M.DARMAWIJAYA,SH
 Pembina Utama Muda/IV.c
 NIP. 19690606 200003 1 006

SOP Pembuatan Renja SKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris DPRD	Kabag. Umum dan Keuangan	Kasubag. Program dan keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Program dan Keuangan untuk membuat Renja SKPD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk membuat Renja SKPD					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat Renja SKPD dari Bagian - Bagian serta menyerahkan ke Kasubag. Program dan Keuangan					Data dan konsep Renja	2 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi data					Data dan konsep Renja	1 jam	Data	
5	Membuat Renja SKPD					Konsep Renja	12 Jam	Konsep Renja	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Kabag. Umum dan Keuangan					Konsep Renja	1 jam	Konsep Renja	
7	Mengoreksi konsep dan menyerahkan ke Sekretaris DPRD					Konsep Renja	15 Menit	Konsep Renja	
8	Menandatangani Renja SKPD					Konsep Renja	10 Menit	Renja SKPD	

Sarilamak, Januari 2020
 PIt.SEKRETARIS DPRD
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

M.DARMAWIJAYA, SH
 NIP. 19690606 200003 1 006