PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Penyusunan Surat Penyediaan Dana**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003	1.	Pendidikan S1 Ekonomi
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004	2.	Memahami Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
3.	Permendagri Nomor 77 Tahun 2020	3.	Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Pembuatan SPP UP	Komputer
2	SOP Pembuatan SPP GU	Printer
3	SOP Pembuatan SPP LS	ATK
4	SOP Penerbitan SPD di BUD	Kalkulator
		DPA
		dan Lain-Lain

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka tersedia dana dan penyelesaian pelaksanaan kegiatan akan tepat waktu	1.	Yang Perlu dicatat dan didata dalam penyusunan program kerja
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan tersedia dana untuk melaksanaan kegiatan	2.	Kesesuaian dengan Anggaran Kas
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengarahkan kepada PPK untuk menyusun Surat Penyediaan Dana sesuai anggaran kas		Mulai				Lembaran Disposisi dan Surat Usulan Tentang Penyusunan Surat Penyediaan Dana	10 Menit	Lembar Disposisi
2	Menghitung dan menyusun usulan Surat Penyediaan Dana sesuai anggaran kas		Tidak				Data DPA, Data Anggaran Kas	60 Menit	Bahan Usulan SPD
3	Membuat usulan Surat sesuai draft						Data DPA, Data Anggaran Kas	30 Menit	Bahan Usulan SPD
4	Memberikan persetujuan usulan Surat Penyediaan Dana jika sudah lengkap diteruskan kepada Sekretaris Dewan						Lembaran Draft Usulan Surat SPD dan lampiran	60 Menit	Usulan SPD
5	Menyetujui, mengesahkan draft usulan Surat Penyediaan Dana			Ya			Lembaran Surat SPD dan lampiran	15 Menit	Surat Penyediaan Dana
6	Menyetujui penerbitan SPD oleh BPKAD						Lembaran Surat SPD dan lampiran	1 hari	Surat Penyediaan Dana
7	Menyusun kegiatan sesuai dengan Anggaran kas yang terbit oleh PPTK				Selesai		Lembaran Surat SPD dan lampiran	5 Menit	Surat Penyediaan Dana

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

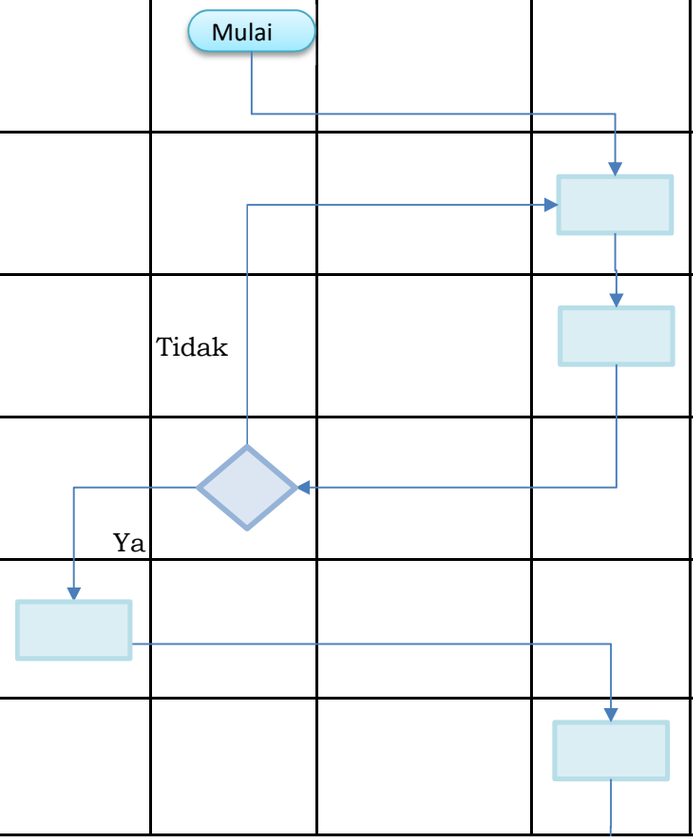
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pembayaran Panjar Kegiatan**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003	1.	Pendidikan S1 Ekonomi
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004	2.	Memahami Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
3.	Permendagri Nomor 77 Tahun 2020	3.	Menguasai Sistem Operasi Komputer
		4.	Diklat Penatausahaan Keuangan

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Komputer
2	SOP Pembuatan SPP GU	Printer
3	SOP Pembuatan SPJ Lengkap	ATK
4		SP2D
		DPA
		dan Lain-Lain

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1.	Yang Perlu dicatat dan didata dalam penyusunan program kerja
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan	2.	Kesesuaian dengan bukti SPP dan SP2D
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengarahkan untuk membuat Surat Permohonan kegiatan sesuai tujuan, waktu, tempat kegiatan, rincian objek belanja tiap kegiatan kepada PPTK		Mulai				Lembaran Surat Undangan, Surat Permohonan	10 menit	Draft Disposisi
2	Menyusun, menentukan jadwal dan staf pelaksana kegiatan, mengajukan NPD Panjar kegiatan oleh PPTK						Lembaran NPD Panjar, Lembaran Disposisi, Anggaran Kas, DPA	30 Menit	Draf NPD Panjar
3	Membuat NPD Panjar kegiatan sesuai Surat Permohonan oleh JP/Staf		Tidak				Lembaran NPD Panjar, Lembaran Disposisi, Anggaran Kas, DPA	30 menit	Draf NPD Panjar
4	Memberikan persetujuan NPD Panjar kegiatan sesuai Surat Permohonan yang di usulkan oleh PPTK						Lembaran NPD Panjar, Lembaran Disposisi, Anggaran Kas, DPA	30 Menit	Draf NPD Panjar
5	Memberikan persetujuan dan mengesahkan NPD Panjar kegiatan oleh Pengguna Anggaran	Ya					Lembaran NPD Panjar, Lembaran Disposisi, Anggaran Kas, DPA	20 Menit	NPD Panjar
6	Membukukan, mengontrol keuangan UP atas permohonan NPD Panjar kegiatan oleh Bendahara Pengeluaran						Lembaran NPD Panjar, Lembaran Disposisi, Anggaran Kas, DPA	10 Menit	NPD Panjar



7	Membayar NPD Panjar kegiatan melalui Aplikasi SIKAP Non Tunai BPD oleh Bendahara Pengeluaran						Lembaran NPD Panjar, Lembaran Disposisi, Anggaran Kas, DPA	10 Menit	Rekening Koran
8	Menerima Dana Panjar dari Bendahara Pengeluaran di rekening Anggota DPRD/Pegawai				Selesai		Lembaran NPD Panjar, Lembaran Disposisi, Anggaran Kas, DPA	5 Menit	Ketersediaan dana

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003	1.	Pendidikan Diploma, S1 Semua Jurusan
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004	2.	Memahami Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
3.	Permendagri Nomor 77 Tahun 2020	3.	Menguasai Sistem Operasi Komputer

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Pembayaran Panjar	Komputer
2	SOP Pembayaran SPJ Lengkap	Printer
		ATK
		dan Lain-Lain

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1.	Kesesuaian tujuan, waktu dan tempat tujuan dengan didata dalam pembuatan SPD
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan	2.	Kesesuaian Nama, NIP, dan Jabatan pada absensi
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengusulkan, menyusun dalam rangka, waktu, tempat dan menelaah data staf yang akan melaksanakan tugas perjalanan dinas			Mulai			Lembaran undangan, DPA, disposisi	30 Menit	Draft Surat Tugas, SPD
2	Memberikan persetujuan disposisi atas usulan yang akan melaksanakan tugas perjalanan dinas	Tidak		ya			Lembaran undangan, DPA, disposisi	20 Menit	Draft Surat Tugas, SPD
3	Membuat surat tugas dan Surat Perjalanan Dinas oleh JP/Staf						Lembaran undangan, DPA, disposisi	30 Menit	Surat Tugas, SPD
4	Memeriksa surat tugas dan Surat Perjalanan Dinas sesuai dengan disposisi pimpinan						Lembaran Surat Tugas, SPD	20 Menit	Surat Tugas, SPD
5	Memberikan persetujuan surat tugas dan Surat Perjalanan Dinas						Lembaran Surat Tugas, SPD	20 Menit	Surat Tugas, SPD
6	Menyetujui surat tugas dan Surat Perjalanan Dinas atas Pejabat dan pegawai						Surat Tugas, SPD	20 Menit	Surat Tugas, SPD
7	Mencatat penomoran, mengarsipkan Surat Tugas dan Surat Perjalalnan Dinas				Selesai		Surat Tugas, SPD	10 Menit	Surat Tugas, SPD

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pembayarann SPJ Lengkap**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003	1.	Pendidikan S1 Ekonomi
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004	2.	Memahami Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
3.	Permendagri Nomor 77 Tahun 2020	3.	Menguasai Sistem Operasi Komputer
		4.	Diklat Penatausahaan Keuangan

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Komputer
2	SOP Pembayaran Panjar	Printer
3	SOP Pembuatan SPP GU	ATK
		SP2D
		DPA
		dan Lain-Lain

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian Pelaksanaan Tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1.	Yang Perlu dicatat dan didata dalam penyiapan Kontrol Kendali Kegiatan
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan	2.	Kesesuaian dengan bukti SPP dan SP2D
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan, menyusun pertanggungjawaban lengkap UP/GU dan NPD yang terbit dipisahkan sesuai rincian objek belanja tiap kegiatan oleh PPTK		Tidak		Mulai		Lembaran NPD Sisa Panjar, Dokumen lengkap pertanggungjawaban kegiatan	1 hari	Draft Pertanggungjawaban lengkap kegiatan dana UP /GU
2	Memverifikasi, menguji keabsahan, pertanggungjawaban lengkap UP/GU, bukti pengeluaran dan bukti pendukung lainnya				Ya		Lembaran NPD Sisa Panjar, Dokumen lengkap pertanggungjawaban kegiatan	30 Menit	Draft Pertanggungjawaban lengkap kegiatan dana UP /GU
3	Menyusun, mengajukan NPD Sisa Panjar beserta bukti pengeluaran lainnya oleh PPTK						Lembaran NPD Sisa Panjar	30 Menit	Draft Pertanggungjawaban lengkap kegiatan dana UP /GU, NPD Sisa Panjar
4	Menyetujui permohonan pembayaran NPD Sisa Panjar dan bukti pengeluaran lainnya oleh Pengguna Anggaran						Lembaran NPD Sisa Panjar	30 menit	Pertanggungjawaban lengkap kegiatan dana UP /GU, NPD Sisa Panjar
5	Menelaah, membukukan data NPD Sisa Panjar dan bukti kwitansi oleh Bendahara Pengeluaran						Lembaran NPD Sisa Panjar	30 menit	NPD Sisa Panjar
6	Membayar NPD Sisa Panjar pertanggungjawaban kegiatan melalui Aplikasi SIKAP Non Tunai BPD oleh Bendahara Pengeluaran						Lembaran NPD Sisa Panjar, Rekening Koran, BKU	30 menit	Rekening Koran
7	Menerima Dana Sisa Panjar dari Bendahara Pengeluaran di rekening Anggota DPRD/Pegawai				Selesai		Lembaran NPD Sisa Panjar, Rekening Koran, BKU	30 menit	Ketersediaan dana

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Laporan Keuangan Tahunan**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004	1.	S1 Jurusan Akuntansi
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010	2.	Memahami Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
3.	Permendagri Nomor 77 Tahun 2020	3.	Menguasai Sistem Operasi Komputer
		4.	Diklat Penatausahaan Keuangan

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Komputer
2	SOP BPKAD Prov. Sulawesi Tengah sebagai tindak lanjut	Printer ATK dan Lain-Lain

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian pelaporan keuangan akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1.	Yang Perlu dicatat dan didata dalam pembuatan Laporan Keuangan Tahunan
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan dinilai tidak tertib pelaporan keuangan		
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengumpulan data dan bahan penyusunan pelaporan keuangan				Mulai		Lembaran Kumpulan data	1 tahun	Kumpulan data
2	Menyusun LRA, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan CALK						Lembaran Laporan LRA, Neraca dan CALK	1 bulan	Laporan LRA, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan CALK dan CALK
3	Finalisasi penyususnan Laporan Keuangan dan CALK						Lembaran Laporan LRA, Neraca dan CALK	1 bulan	Buku Laporan Keuangan Unaudited dan Buku Laporan Keuangan Audited
4	Memberikan persetujuan atas Laporan Keuangan dan CALK						Lembaran Kumpulan Laporan Keuangan	1 hari	Buku Laporan Keuangan Unaudited dan Buku Laporan Keuangan Audited
5	Menandatangani dan menyampaikan Laporan Keuangan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah	Selesai					Lembaran Kumpulan Laporan Keuangan	1 hari	Buku Laporan Keuangan Unaudited dan Buku Laporan Keuangan Audited

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003	1.	S1 Jurusan Akuntansi
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004	2.	Memahami Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
3.	Permendagri Nomor 77 Tahun 2020	3.	Menguasai Sistem Operasi Komputer
		4.	Diklat Penatausahaan Keuangan

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Laporan Tahunan	Komputer Printer ATK Kalkulator dan Lain-Lain
2	SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	
3	SOP BPKAD Prov. Sulawesi Tengah sebagai tindak lanjut	

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian pelaporan keuangan akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1.	Yang Perlu dicatat dan didata dalam pembuatan Laporan Kegiatan
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan		
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengarahkan, menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa BPK/Inspektorat/Irjen Kemendagri	Mulai					Lembaran LHP, Lembaran Disposisi	30 menit	Lembaran disposisi
2	Mengarahkan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa BPK/Inspektorat/Irjen Kemendagri						Lembaran LHP, Lembaran Disposisi	30 menit	Lembaran disposisi
3	Menindaklanjuti, memeriksa, menyusun tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa BPK/Inspektorat/Irjen Kemendagri oleh PPK						Lembaran LHP, Lembaran Disposisi	60 menit	Draft tindak lanjut LHP
4	Membuat dokumen tindak lanjut Hasil Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa BPK/Inspektorat/Irjen Kemendagri oleh Bendahara Pengeluaran						Lembaran LHP, Lembaran Disposisi	1 hari	Surat Tanggapan, STS, Setoran BPD Sulteng
5	Menindaklanjuti dan melakukan pembayaran atas kerugian negara berdasarkan hasil pemeriksaan ke Bank BPD Sulteng						Lembaran LHP, Lembaran Setoran BPD Sulteng, STS	60 menit	Surat Tanggapan, STS, Setoran BPD Sulteng
6	Menyetorkan lembaran bukti STS kepada BPKAD					Selesai	Lembaran LHP, Lembaran Setoran BPD Sulteng, STS	1 hari	Surat Tanggapan, STS, Setoran BPD Sulteng

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004	1.	Pendidikan S1 Jurusan Akuntansi
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010	2.	Memahami Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
3.	Permendagri Nomor 77 Tahun 2020	3.	Menguasai Sistem Operasi Komputer
		4.	Diklat Penatausahaan Keuangan

Keterkaitan :		**Perlengkapan :**
1	SOP Pembuatan SPP UP	Komputer
2	SOP Pembuatan SPP GU	Printer
3	SOP Pembuatan SPP LS	ATK
4	SOP Laporan Tahunan	SP2D
5	SOP BPKAD Provinsi Sulawesi Tengah Sebagai Tindak Lanjut	Rekening Koran
		Bukti STS
		SPP

Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian pelaksanaan pembukuan Bendahara terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1.	Yang Perlu dicatat dan didata dalam pembukuan transaksi keuangan
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan	2.	Kesesuaian dengan bukti pertanggungjawaban SP2D dan Cek bank
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data SP2D, bukti pengeluaran, STS dan SPP yang terbit oleh JP/Staf				Mulai		Lembaran SP2D STS, SPP, Rekening Koran	1 bulan	SP2D, rekening koran dan SPP
2	Mengelompokkan, mengklasifikasikan data SP2D, bukti pengeluaran, STS dan bukti pendukung lainnya						Lembaran SP2D STS, SPP, Rekening Koran	1 bulan	SP2D, rekening koran, STS, SPP
3	Membukukan data SP2D dan bukti pengeluaran lainnya kedalam BKU, Buku Pembantu Lainnya dan SPJ Fungsional oleh Bendahara Pengeluaran						Lembaran SP2D STS, SPP, Rekening Koran	1 bulan	BKU, Buku Pembantu Lainnya dan SPJ Fungsional
4	Menelaah, memeriksa data BKU, Buku Pembantu Lainnya dan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, Posisi Kas akhir bulan oleh PPK Keuangan						BKU, Buku Pembantu Lainnya dan SPJ Fungsional	20 menit	BKU, Buku Pembantu Lainnya dan SPJ Fungsional
5	Memberikan persetujuan atas pertanggungjawaban BKU, Buku Pembantu Lainnya, SPJ Fungsional dan Pemeriksaan Posisi Kas						BKU, Buku Pembantu Lainnya dan SPJ Fungsional	20 menit	BKU, Buku Pembantu Lainnya dan SPJ Fungsional
6	Menyetujui atas pertanggungjawaban BKU, Buku Pembantu Lainnya, SPJ Fungsional dan Pemeriksaan Posisi Kas						BKU, Buku Pembantu Lainnya dan SPJ Fungsional	20 menit	BKU, Buku Pembantu Lainnya dan SPJ Fungsional
7	Pengarsipan				Selesai		BKU, Buku Pembantu Lainnya dan SPJ Fungsional	10 menit	BKU, Buku Pembantu Lainnya dan SPJ Fungsional

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

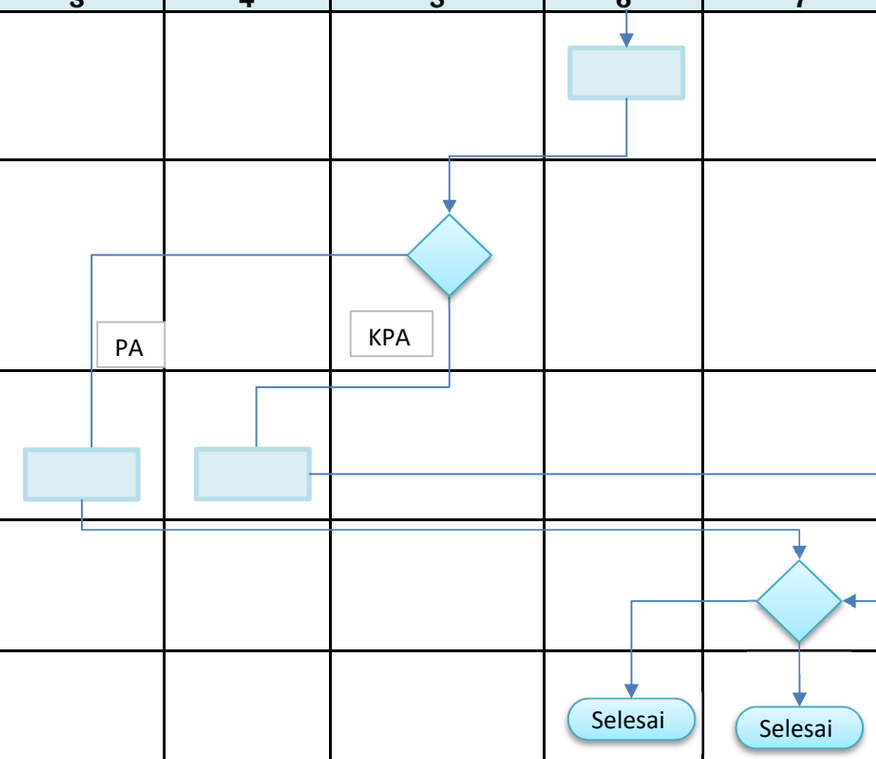
NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pembuatan SPP dan SPM LS**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014	1.	Pendidikan S1 Ekonomi / S1 Komputer
2.	PERMENDAGRI Nomor 77 Tahun 2020	2.	Memahami Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
		3.	Menguasai Sistem Operasi Komputer
		4.	Diklat Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan :		**Perlengkapan :**	
1	SOP Penyusunan SPD	Komputer	
2	SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Printer	
3	SOP Laporan Tahunan	ATK	
4		Kalkulator	
		DPA	
		dan Lain-Lain	
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian pelaksanaan tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1.	Yang Perlu dicatat dan didata dalam pembuatan SPP LS
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan	2.	Kesesuaian dengan bukti pertanggungjawaban riil
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengarahkan, menyerahkan dana SPD kegiatan pertriwulan kepada semua bagian	Mulai					Lembaran Disposisi	10 menit	Disposisi
2	Memberikan petunjuk kepada PPTK untuk menyusun pertanggungjawaban LS						Lembaran Dokumen SPD, anggaran kas, lembaran disposisi	10 menit	Disposisi
3	Menerima, menelaah, memberikan petunjuk kepada JP/Staf untuk menyusun pertanggungjawaban LS						Lembaran draft Dokumen pertanggungjawaban LS, anggaran kas, DPA	5 menit	Draft dokumen pertanggungjawaban LS
4	Membuat, menyusun, pertanggungjawaban dokumen LS oleh PPTK tiap bagian						Lembaran draft Dokumen pertanggungjawaban LS, anggaran kas, DPA	20 menit	Draft rancangan pertanggungjawaban LS
5	Memverifikasi, menguji keabsahan, pertanggungjawaban dokumen LS dan kelengkapannya dari tiap bagian dilakukan oleh staf bagian verifikasi keuangan			Tidak	Ya		Lembaran draft Dokumen pertanggungjawaban LS, anggaran kas, DPA	30 menit	Lembaran dokumen pertanggungjawaban LS sah dan lengkap
6	Membuat, menginput pajak di aplikasi Core Tax pertanggungjawaban Dokumen LS oleh JP/Staf						Lembaran Faktur Pajak, e- billing	15 menit	Lembaran potongan e-billing dan faktur pajak
7	Membuat, menginput rekening kegiatan, pertanggungjawaban Dokumen LS oleh JP/Staf pada SIPD						Lembaran Dokumen pertanggungjawaban LS, anggaran kas, DPA	10 menit	SPP , SPM LS sah dan lengkap

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menelaah, menyetujui SPP pertanggungjawaban Dokumen LS oleh Bendahara Pengeluaran						Lembaran Dokumen pertanggungjawaban LS, anggaran kas, DPA	30 menit	SPP , SPM LS sah dan lengkap
9	Memeriksa SPTJM keabsahan SPP dan SPM beserta kelengkapan pertanggungjawaban Dokumen LS oleh PPK Keuangan						Lembaran Dokumen SPTJM, SPP dan SPM LS, anggaran kas, DPA	30 menit	SPP , SPM LS sah dan lengkap
10	Menyetujui SPTJM dan SPM LS oleh PA / KPA						Lembaran SPTJM dan SPM LS, anggaran kas, DPA	1 hari	SPP , SPM LS sah dan lengkap
11	Mengirim, menerima SP2D dari BPKAD						Lembaran Dokumen SPM LS, SP2D	1 hari	SPP , SPM LS dan SP2D
12	Menerima pencairan dana pada rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga						Rekening Koran. SP2D	60 menit	SPP , SPM LS dan SP2D



Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pembuatan SPP dan SPM GU**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014	1.	Pendidikan S1 Ekonomi
2.	PERMENDAGRI Nomor 77 Tahun 2020	2.	Memahami Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
		3.	Menguasai Sistem Operasi Komputer
		4.	Diklat Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan :		**Perlengkapan :**	
1	SOP Penyusunan SPD	Komputer	
2	SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Printer	
3	SOP Laporan Tahunan	ATK	
4		Kalkulator	
		DPA	
		dan Lain-Lain	
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian pelaksanaan tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1.	Yang Perlu dicatat dan didata dalam pembuatan SPP GU
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan	2.	Kesesuaian dengan bukti pertanggungjawaban riil
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun SPJ pertanggungjawaban UP/GU lengkap bukti yang sah oleh PPTK				Mulai		Bukti SPJ pertanggungjawaban UP/GU sah dan lengkap, DPA	1 hari	Draft rancangan pertanggungjawaban UP/GU
2	Memverifikasi pertanggungjawaban GU beserta bukti dokumen yang sah oleh PPK		Tidak				Lembaran draft Dokumen pertanggungjawaban GU, anggaran kas, DPA	10 menit	Draft rancangan pertanggungjawaban UP/GU
3	Memproses SPJ pertanggungjawaban dokumen GU oleh Bendahara Pengeluaran			Ya			Lembaran draft Dokumen pertanggungjawaban GU, anggaran kas, DPA	20 menit	Draft rancangan pertanggungjawaban GU
4	Menyetujui pembayaran SPJ pertanggungjawaban dokumen SPP, SPM GU oleh Pengguna Anggaran						Lembaran draft Dokumen pertanggungjawaban GU, anggaran kas, DPA	20 menit	Draft rancangan pertanggungjawaban GU
5	Menscan. menginput rekening kegiatan, pertanggungjawaban Dokumen GU oleh JP/Staf pada SIPD						Lembaran draft Dokumen pertanggungjawaban GU, BKU, NPD, DPA	10 menit	Lembaran dokumen pertanggungjawaban GU sah dan lengkap
6	Menelaah, memproses SPP pertanggungjawaban Dokumen GU oleh Bendahara Pengeluaran						Lembaran Dokumen pertanggungjawaban GU, anggaran kas, DPA	30 menit	SPP , SPM GU sah dan lengkap

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memeriksa, mengesahkan SPTJM keabsahan SPP dan SPM beserta kelengkapan pertanggungjawaban Dokumen GU oleh PPK Keuangan	PA					Lembaran Dokumen SPTJM, SPP dan SPM GU, anggaran kas, DPA	30 menit	SPP , SPM GU sah dan lengkap
8	Menyetujui SPTJM dan SPM GU oleh PA / KPA						Lembaran SPTJM dan SPM GU, anggaran kas, DPA	30 menit	SPP , SPM GU sah dan lengkap
9	Mengirim, menerima SP2D dari BPKAD						Lembaran Dokumen SPM GU, SP2D	2 hari	SPP , SPM GU dan SP2D
10	Menerima pencairan dana Uang Persediaan / GU pada rekening Bendahara Pengeluaran				Selesai		Rekening Koran. SP2D	60 menit	SPP , SPM GU dan SP2D

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014	1.	S1 Ekonomi
2.	PERMENDAGRI Nomor 77 Tahun 2020	2.	Memahami Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
		3.	Menguasai Sistem Operasi Komputer
		4.	Diklat Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan :		**Perlengkapan :**	
1	SOP Penyusunan SPD	Komputer	
2	SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Printer	
3	SOP SPPdan SPM GU	ATK	
4		Kalkulator	
		DPA	
		dan Lain-Lain	
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian pelaksanaan tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1.	Yang Perlu dicatat dan didata dalam pembuatan SPP UP
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan	2.	Kesesuaian dengan Perhitungan UP
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

No.	Uraian Prosedur Rencana Kerja Tahunan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan dana SPD kegiatan triwulanan oleh Pengguna Anggaran kepada Kepala Bagian	Mulai					Lembaran Disposisi	10 menit	Disposisi
2	Mengarahkan kepada PPK untuk menghitung, menyusun Surat Permohonan Uang Persediaan (UP)						Lembaran Dokumen SPD, anggaran kas, lembaran disposisi	15 menit	Disposisi
3	Memeriksa, memberikan petunjuk kepada JP/Staf untuk menyusun Surat Permohonan Uang Persediaan (UP)						Lembaran draft Dokumen permohonan UP, anggaran kas, DPA	20 menit	Draft rancangan permohonan UP
4	Menyusun, menghitung Permohonan Uang Persediaan (UP) semua sub kegiatan oleh staf PPTK tiap bagian	Tidak					Lembaran draft Dokumen perhitungan UP, anggaran kas, DPA	60 menit	Draft rancangan UP
5	Memberikan persetujuan Surat Permohonan Uang Persediaan (UP) jika sudah lengkap diteruskan kepada JFU untuk membuat SPP			ya			Lembaran draft Dokumen pertanggungjawaban UP, anggaran kas, DPA	15 menit	Surat Permohonan UP
6	Membuat, menginput SPP Uang Persediaan (UP) oleh JP/Staf pada SIPD						Lembaran draft Dokumen pertanggungjawaban UP, anggaran kas, DPA	10 menit	SPP UP
7	Memproses SPP Uang Persediaan (UP) oleh Bendahara Pengeluaran						Lembaran draft Dokumen pertanggungjawaban UP, anggaran kas,	10 menit	SPP UP
8	Memverifikasi, mengesakan SPTJM Uang Persediaan (UP) oleh PPK						SPP dan SPM UP, anggaran kas, DPA	10 menit	SPP, SPTJM dan SPM UP

No.	Uraian Prosedur Rencana Kerja Tahunan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Menyetujui SPTJM dan SPM Uang Persediaan (UP) oleh Pengguna Anggaran						Lembaran draft Dokumen pertanggungjawaban UP, anggaran kas, DPA	10 menit	SPP dan SPM UP
10	Mengirim, menerima SP2D UP dari BPKAD						Lembaran Dokumen SPM UP, SP2D	2 hari	SPP , SPM UP dan SP2D
11	Menerima pencairan dana Uang Persediaan (UP) pada rekening Bendahara Pengeluaran				Selesai		Rekening Koran. SP2D	60 menit	SPP , SPM UP dan SP2D

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH SEKRETARIAT **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH** **SITI RACHMI AMIR SINGI,S.Sos., M.Si** NIP 19700324 199503 2 006
	Nama SOP	**Pembuatan SPP dan SPM LS Gaji**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014	1.	Pendidikan SMA, Diploma, S1 semua jurusan
2.	PERMENDAGRI Nomor 77 Tahun 2020	2.	Memahami Peraturan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah
		3.	Memiliki ketelitian dalam berhitung
Keterkaitan :		**Perlengkapan :**	
1	SOP Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	ATK Kalkulator E-Billing dan Lain-Lain	
2	SOP Pembuatan SPP LS		
3	SOP Laporan Tahunan		
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	Jika Prosedur ini dilaksanakan, maka Penyelesaian pelaksanaan tugas akan terlaksana dengan baik dan tepat waktu	1.	Yang Perlu dicatat dan didata dalam pembayaran pertanggung jawaban kegiatan
2.	Jika Proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan	2.	Kesesuaian dengan bukti pertanggungjawaban kwitansi dan bukti setoran pajak
3.	Proses ini akan berjalan dengan lancar jika SOP dilalui dalam kondisi yang Normal		

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pembuatan Data Potongan Pinjaman, Daftar Gaji, TPP dan BOP atas Layanan Keuangan Kepegawaian dan DPRD oleh PPTK				Mulai		Lembaran Dokumen Daftar Gaji,Daftar Potongan, Potongan Pajak, anggaran kas, lembaran disposisi	1 hari	Draft Dokumen Daftar Gaji, Daftar Potongan
2	Memverifikasi, menghitung pertanggungjawaban beserta daftar potongan atas daftar LS Gaji		Tidak		Ya		Lembaran Dokumen Daftar Gaji,Daftar Potongan, Potongan Pajak, anggaran kas, lembaran disposisi	30 menit	Draft Dokumen Daftar Gaji, Daftar Potongan
3	Menelaah, memproses pertanggungjawaban LS Gaji yang diajukan PPTK oleh Bendahara Pengeluaran						Lembaran Dokumen Daftar Gaji,Daftar Potongan, Potongan Pajak, anggaran kas, lembaran disposisi	20 menit	Draft Dokumen Daftar Gaji, Daftar Potongan
4	Membuat, menginput pajak di aplikasi Core Tax pertanggungjawaban Dokumen LS Gaji oleh JP/Staf						Lembaran penghitungan Pajak, e- billing	15 menit	Lembaran penghitungan Pajak, e- billing
5	Membuat, menginput rekening kegiatan, pertanggungjawaban Dokumen LS Gaji oleh JP/Staf pada SIPD						Lembaran Dokumen pertanggungjawaban LS, anggaran kas, DPA	10 menit	SPP , SPM LS Gaji sah dan lengkap
6	Memproses SPP pertanggungjawaban Dokumen LS Gaji oleh Bendahara Pengeluaran						Lembaran Dokumen pertanggungjawaban LS, anggaran kas, DPA	30 menit	SPP , SPM LS Gaji sah dan lengkap
7	Memeriksa SPTJM keabsahan SPP LS Gaji dan SPM beserta kelengkapan pertanggungjawaban Dokumen LS Gaji oleh PPK Keuangan	PA					Lembaran Dokumen SPTJM, SPP dan SPM LS, anggaran kas, DPA	30 menit	SPP , SPM LS Gaji sah dan lengkap

No.	Uraian Kerja	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekwan	Kabag	Pejabat Fungsional	JP/Staf	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menyetujui SPTJM dan SPM LS Gaji oleh PA						Lembaran SPTJM dan SPM LS, anggaran kas, DPA	30 menit	SPP , SPM LS Gaji sah dan lengkap
9	Mengirim, menerima SP2DLS Gaji dari BPKAD						Lembaran Dokumen SPM LS, SP2D	1 hari	SPP , SPM LS Gaji dan SP2D
10	Menerima pencairan dana pada rekening Bendahara Pengeluaran				Selesai		Rekening Koran. SP2D	60 menit	SPP , SPM LS Gaji dan SP2D

Palu,

Sekretaris DPRD Prov. Sulteng

Siti Rachmi Amir Singi, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197003241995032006