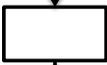
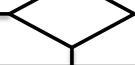


Sop Laporan Bulanan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semesteran

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Sekretaris	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan					BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	3 Hari	BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	
2	Menyusun dan memaraf draft laporan keuangan bulanan/ triwulan/ semester					BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	4 Hari	Draft laporan keuangan	
3	Memeriksa dan memaraf draft laporan keuangan					Draft laporan keuangan	2 Jam	Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPK	
4	Memeriksa dan memaraf draf laporan keuangan					Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPK	30 Menit	Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
5	Menyempurnakan laporan keuangan dan menyerahkan kepada PA untuk di tandatangani laporan					Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris	10 menit	Laporan keuangan final	
6	Menerima dan menandatangani laporan keuangan					Laporan keuangan final	5 Menit	Laporan Keuangan final yang sudah ditandatangani PA	

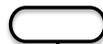
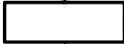
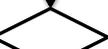
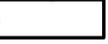
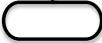
Sop Laporan Tahunan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPK - SKPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas permintaan data dan mendistribusikan kepada KPA, bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpan barang			Nota dinas permintaan data	30 menit	Nota dinas permintaan data	
2	Menerima data dari bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpan barang			Nota dinas permintaan data, form check list	30 Menit	BKU, Neraca, Calk, LRA, SPJ Bend. Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas., Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban kepada pihak Ketiga, Data pembayaran dimuka, Rekonsiliasi Keuangan dan barang dan stock ofname	
3	Menyusun laporan akhir tahun			BKU, Neraca, Calk, LRA, SPJ Bend. Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas., Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban kepada pihak Ketiga, Data pembayaran dimuka, Rekonsiliasi Keuangan dan barang dan stock ofname	2 minggu	Draft laporan keuangan	
4	Memverifikasi dan menandatangani laporan keuangan tahunan			Draft laporan keuangan	1 jam	laporan keuangan final	
5	Menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada BPKAD dan Inspektorat			laporan keuangan final	15 menit	Tanda Terima Laporan keuangan	

Tidak

Ya

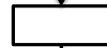
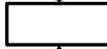
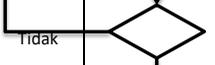
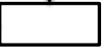
Sop SPP SPM UP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan mendatangi SPP UP				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	120 Menit	SPP - UP	
3	Menyerahkan SPP UP kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - UP	5 Menit	SPP - UP yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
4	Menerima dan Memverifikasi SPP UP, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - UP yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPP - UP yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
5	Membuat dan memberikan Paraf SPM UP dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - UP yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - UP yang sudah diparaf PPK - SKPD	
6	Menandatangani SPM - UP				SPM - UP yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - UP yang sudah ditandatangani PA / KPA	
7	Menyerahkan SPP UP, SPM-UP kepada BUD					15 Menit	SPP - UP dan SPM - UP yang sudah diserahkan kepada BUD	

Sop SPP SPM GU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluara				SPJ	5 Menit	SPJ yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPJ, membuat dan mendatangi SPP GU				SPJ, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	10 Menit	SPP - GU	
3	Menyerahkan SPP GU kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - GU	5 Menit	SPP - GU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
4	Menerima dan Memverifikasi SPP GU, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - GU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPP - GU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
5	Membuat dan memberikan Paraf SPM GU dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - GU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - GU yang sudah diparaf PPK - SKPD	
6	Menandatangani SPM - GU					5 Menit	SPM - GU yang sudah ditandatangani PA / KPA	
7	Menyerahkan SPP GU, SPM-GU kepada BUD						SPP - GU dan SPM - GU yang sudah diserahkan kepada BUD	

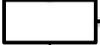
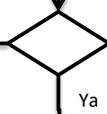
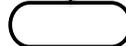
Sop SPM LS Gaji

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluara				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan mendatangi SPP LS - Gaji				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Daftar Gaji, Surat Bukti Dinas, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	120 Menit	SPP - LS Gaji	
3	Menyerahkan SPP LS Gaji kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - LS Gaji	5 Menit	SPP - LS Gaji yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
4	Menerima dan Memverifikasi SPP LS Gaji, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - LS Gaji yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPP - LS Gaji yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
5	Membuat dan memberikan Paraf SPM UP dan menyerahkan kepada PA untuk diotorisasi.				SPP - LS Gaji yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - LS Gaji yang sudah diparaf PPK - SKPD	
6	Menandatangani SPM - LS Gaji				SPM - LS Gaji yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - LS Gaji yang sudah ditandatangani PA	
7	Menyerahkan SPP LS Gaji, SPM-LS Gaji kepada BUD					15 Menit	SPP - LS Gaji dan SPM - LS Gaji yang sudah diserahkan kepada BUD	

Sop SPP SPM LS BJ

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan menandatangani SPP LS - BJ				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	20 Menit	SPP - LS - BJ	
3	Menyerahkan SPP LS - BJ kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - LS - BJ	5 Menit	SPP - LS - BJ yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
4	Menerima dan Memverifikasi SPP LS - BJ, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - LS - BJ yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	30 Menit	SPP LS - BJ yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
5	Membuat dan memberikan Paraf SPM LS - BJ dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP LS - BJ yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM LS - BJ yang sudah diparaf PPK - SKPD	
6	Menandatangani SPM LS - BJ				SPM LS - BJ yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM LS - BJ yang sudah ditandatangani PA / KPA	
7	Menyerahkan SPP LS - BJ, SPM LS - BJ kepada BUD					15 Menit	SPP LS - BJ dan SPM LS - BJ yang sudah diserahkan kepada BUD	

Sop SPP SPM TU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluara				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan mendatangi SPP TU				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	30 Menit	SPP - TU	
3	Menyerahkan SPP TU kepada PPK - SKPD untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - TU	5 Menit	SPP - TU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
4	Menerima dan Memverifikasi SPP TU, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - TU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPP - TU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
5	Membuat dan memberikan Paraf SPM TU dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - TU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - TU yang sudah diparaf PPK - SKPD	
6	Menandatangani SPM - TU				SPM - TU yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - TU yang sudah ditandatangani PA / KPA	
7	Menyerahkan SPP TU, SPM-TU kepada BUD					15 Menit	SPP - TU dan SPM - TU yang sudah diserahkan kepada BUD	

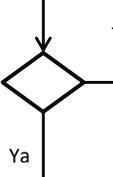
Sop Penyusunan LHP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	BP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat jawaban hasil pemeriksaan					Surat Masuk dari Inspektorat/BPK	5 menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Surat Masuk
2	Membuat dan mendistribusikan nota dinas ke bidang-bidang terkait, untuk mengumpulkan tanggapan hasil pemeriksaan					Disposisi Kadis	20 menit	Nota dinas	
3	Menerima dan mengkompilasi tanggapan hasil pemeriksaan dari bidang-bidang terkait					Nota dinas	3 jam	Dokumen kompilasi tanggapan hasil pemeriksaan	
4	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk membuat draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan					Dokumen kompilasi tanggapan hasil pemeriksaan	5 menit	Disposisi Sekretaris	
5	Menugaskan Bendahara pengeluaran untuk mengumpulkan data terkait hasil pemeriksaan					Disposisi Sekretaris	5 menit	Disposisi Kasubag keuangan	
6	Mengumpulkan data terkait hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan.					Disposisi Kasubag keuangan	2 hari	Data Keuangan	
7	Membuat draf/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan						5 Jam	Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan	
8	Mengoreksi dan memberikan paraf terhadap draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki kembali, jika sudah sesuai ditindaklanjuti.								

↳

Tidak



9	Mengoreksi dan menandatangani draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki kembali, jika sudah sesuai ditindaklanjuti.							Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Kepala badan	
10	Melakukan penyempurnaan Laporan dan menyampaikan Laporan tersebut ke instansi terkait								

Sop Pengajuan SPPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran				SPJ	5 Menit	SPJ yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPJ, membuat dan mendatangi SPP GU				SPJ, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	10 Menit	SPP - GU	
3	Menyerahkan SPP GU kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - GU	5 Menit	SPP - GU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
4	Menerima dan Memverifikasi SPP GU, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - GU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPP - GU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
5	Membuat dan memberikan Paraf SPM GU dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - GU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - GU yang sudah diparaf PPK - SKPD	
6	Menandatangani SPM - GU					5 Menit	SPM - GU yang sudah ditandatangani PA / KPA	
7	Menyerahkan SPP GU, SPM-GU kepada BUD						SPP - GU dan SPM - GU yang sudah diserahkan kepada BUD	

Sop SPP SPM Nihil

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan mendatangi SPP Nihil				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	10 Menit	SPP - Nihil	
3	Menyerahkan SPP Nihil kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - Nihil	5 Menit	SPP - Nihil yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
4	Menerima dan Memverifikasi SPP Nihil, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - Nihil yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	15 Menit	SPP - Nihil yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
5	Membuat dan memberikan Paraf SPM Nihil dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - Nihil yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - Nihil yang sudah diparaf PPK - SKPD	
6	Menandatangani SPM - Nihil					5 Menit	SPM - Nihil yang sudah ditandatangani PA / KPA	
7	Menyerahkan SPP Nihil, SPM-Nihil kepada BUD						SPP - Nihil dan SPM - Nihil yang sudah diserahkan kepada BUD	

Sop Penyusunan Buku Pajak

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		BP	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bukti pertanggung jawaban dan menginput ke BKU kedalam aplikasi SIMDA Keuangan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; DataEntry[Data entry]     DataEntry --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; End([End])     Decision -- Tidak --&gt; DataEntry             </pre>		Bukti pertanggungjawaban	15 Menit	Bukti pertanggungjawaban	
2	Mencetak Buku Pertanggungjawaban Pajak			Data entry	15 Menit	Buku Pertanggungjawaban Pajak	
3	Memeriksa Buku Pertanggungjawaban Pajak. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf			Buku Pertanggungjawaban Pajak	90 Menit	Buku Pertanggungjawaban Pajak yang sudah diparaf PPK	
4	Menandatangani Buku Pertanggungjawaban Pajak			Buku Pertanggungjawaban Pajak yang sudah diparaf PPK	10 menit	Buku Pertanggungjawaban Pajak	

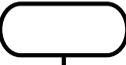
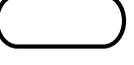
Sop Permintaan Barang

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bidang	Pengurus Barang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kebutuhan ATK/Barang persediaan kepada pengurus barang				Nota Dinas	5 menit	Tanda terima	
2	Memeriksa kesesuaian permintaan ATK/barang persediaan dengan ketersediaan/stock ATK/ barang persediaan, Jika sesuai maka disetujui, jika tidak maka dikembalikan				Tanda terima, Formulir permintaan barang yang telah diisi, Data barang persediaan ATK	20 menit	Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK	
3	Memeriksa kesesuaian permintaan ATK/barang persediaan dengan ketersediaan/stock ATK/ barang persediaan, Jika sesuai maka disetujui, jika tidak maka dikembalikan				Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK	20 menit	Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK yang sudah diparaf kadis	
4	Membuat pesanan permintaan ATK/barang persediaan dan Berita Acara penyerahan ATK/barang persediaan				Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK yang sudah diparaf kadis	20 menit	BA Penyerahan barang persediaan	
5	Menyerahkan ATK/barang persediaan kepada kepala bidang				BA Penyerahan barang persediaan	5 menit	ATK/barang persediaan yang diminta	

Sop Inventaris Barang

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengurus Barang	Pengguna Barang	Penanggung Jawab Ruangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat BA penyerahan BMD untuk diserahkan kepada Pengguna barang/Penanggungjawab BMD					Surat Permintaan kebutuhan BMD	5 menit	Draft BA penyerahan BMD	
2	Memeriksa kesesuaian BA Penyerahan BMD yang digunakan dan atau yang ada di ruangan masing-masing dengan BA penyerahan BMD, jika sesuai ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan diperbaiki					Draft BA penyerahan BMD	30 menit	Draft BA penyerahan BMD yang telah disetujui	
3	Memeriksa kesesuaian inventarisasi BMD dengan data SIMDA BMD			Ya		Draft BA penyerahan BMD yang telah disetujui	20 menit	Checklist kesesuaian kesesuaian inventarisasi BMD dengan data SIMDA BMD	
4	Menginput hasil inventarisasi ke dalam aplikasi SIMDA BMD dan mencetak KIR berdasarkan ruangan					Checklist kesesuaian kesesuaian inventarisasi BMD dengan data SIMDA BMD		draft KIR	
5	Meminta persetujuan KIR kepada penanggungjawab ruangan					draft KIR	20 menit	KIR yang telah disetujui penanggungjawab ruangan	
6	Meminta penandatanganan KIR kepada Penanggung Jawab Ruangan					KIR yang telah disetujui penanggungjawab ruangan	10 menit	KIR yang telah disetujui penanggungjawab ruangan	
7	Menandatangani KIR						10 menit	KIR yang telah ditandatangani penanggungjawab ruangan	
8	Mengesahkan KIR dan menyerahkan kembali kepada bendahara barang untuk didokumentasikan								
9	Melakukan pemasangan KIR pada ruangan							KIR	

Sop Usulan Penghapusan Barang

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag Umum	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir kondisi BMD						Data BMD	5 menit	Data BMD yang telah diinventarisir	
2	Membuat draft surat usulan penghapusan BMD						Data BMD yang telah diinventarisir	30 menit	draft surat usulan penghapusan BMD	
3	Mengkoreksi dan memaraf draft surat usulan penghapusan BMD	Tidak					draft surat usulan penghapusan BMD	5 menit	draft surat usulan penghapusan BMD	
4	Mengkoreksi dan memaraf draft surat usulan penghapusan BMD		Tidak				draft surat usulan penghapusan BMD	5 menit	draft surat usulan penghapusan BMD	
5	Menandatangani surat usulan penghapusan BMD						draft surat usulan penghapusan BMD	5 menit	surat usulan penghapusan BMD yang telah ditandatangani	
6	Memberikan nomer surat, mendokumentasikan dan mengirimkan surat usulan ke Biro Aset						surat usulan penghapusan BMD yang telah ditandatangani	10 menit	surat usulan penghapusan BMD yang telah ditandatangani	