



**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEUANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUBBAG VERIFIKASI DAN PEMBUKUAN**



**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	SETDA.KEU-3.3/2019
Tanggal Pembuatan	2019
Tanggal Revisi	2019
Tanggal Pengesahan	2019
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	MENGUMPULKAN DAN MENGANALISA DATA SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN PROGRAM DIBIDANG VERIFIKASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang keuangan daerah dan tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penyusunan Program dibidang verifikasi sangat terkait erat dengan peraturan-peraturan dibidang keuangan dan aturan perpajakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; Komputer; 2. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika Peraturan baru dibidang keuangan daerah tidak cepat dipelajari dikhawatirkan akan terhambat dalam proses analisisnya sehingga penyusunan program pun akan terhambat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar instansi teknis; 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumberdaya aparatur terhadap peraturan baru dibidang keuangan. 	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.



**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	SETDA.KEU-3.3/2019
Tanggal Pembuatan	2019
Tanggal Revisi	2019
Tanggal Pengesahan	2019
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	MEMERIKSA, MENGUJI DAN MENILAI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) REALISASI ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh;5. Undang-Undang dan Peraturan Daerah tentang perpajakan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang surat pertanggungjawaban (SPJ);2. Cakap;4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penelitian dan penilaian terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dapat berlangsung dengan baik apabila terdapat kerjasama dengan bendahara apabila terdapat kesalahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan oleh bendahara	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer;3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila bendahara tidak memiliki pengetahuan yang cukup mengenai aturan tentang Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dapat berakibat terhadap keterlambatan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan bendahara yang dikarenakan terdapat kesalahan</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan bendahara;2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bendahara.	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.



**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	SETDA.KEU-3.3/2019
Tanggal Pembuatan	2019
Tanggal Revisi	2019
Tanggal Pengesahan	2019
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	MEMBERIKAN PEMBINAAN TEKNIS KEPADA BENDAHARAWAN LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUNGAI PENUH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan 2. Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 13 TAHUN 2006 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang keuangan daerah dan tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Dalam proses pembinaan teknis kepada bendaharawan dibutuhkan kerjasama yang baik dengan bendaharawan dan dukungan dari atasan bendaharawan sehingga pembinaan dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; Komputer; 2. Printer. 3.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika pembinaan teknis kepada bendaharawan tidak dilakukan secara rutin maka dikhawatirkan bendaharawan dalam menjalankan tugasnya tidak sesuai dengan aturan yang berlaku</p> <p align="center">Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembinaan teknis secara rutin; 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumberdaya aparatur. 	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.



**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	SETDA.KEU-3.3/2019
Tanggal Pembuatan	2019
Tanggal Revisi	2019
Tanggal Pengesahan	2019
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	MENYUSUN PERMINTAAN ATAU TEGURAN KEPADA BENDAHARAWAN YANG TIDAK MEMBUAT LAPORAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh	1. Memahami tentang keuangan daerah dan tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kerjasama dengan atasan bendaharawan penting untuk dilakukan	1. ATK; Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan teguran dapat mengakibatkan kesalahan berulang yang dilakukan bendaharawan dalam hal ini tidak membuat laporan Solusi : 1. Teguran harus sesegera mungkin dilakukan; 2. Memantau hasil tindak lanjut dari laporan pertanggungjawaban.	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	SETDA.KEU-3.3/2019
Tanggal Pembuatan	2019
Tanggal Revisi	2019
Tanggal Pengesahan	2019
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	MENCATAT HASIL PENGESAHAN UANG SPJ SEKRETARIAT DAERAH DAN MENGADAKAN PEMERIKSAAN PENELITIAN BUKTI

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang keuangan daerah dan tugas Bendaharawan;
2. Cakap;
4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETERKAITAN

Kerjasama dan koordinasi dengan bendaharawan sangat penting untuk dilakukan agar didapat data yang akurat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|------------|-----------|
| 1. ATK; | Komputer; |
| 2. Printer | |

PERINGATAN

Jika pencatatan dan penelitian bukti setoran tidak dilakukan secara rutin maka akan didapat data yang kurang akurat

1. Pencatatan pengesahan uang SPJ harus rutin dilakukan;
2. Pemeriksaan penelitian bukti setoran harus rutin dilakukan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.



**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	SETDA.KEU-3.3/2019
Tanggal Pembuatan	2019
Tanggal Revisi	2019
Tanggal Pengesahan	2019
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	MELAKUKAN PEMBUKUAN SECARA SISTEMATIS DAN KRONOLOGIS MENGENAI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang keuangan daerah dan tugas Bendaharawan;2. Cakap;4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kerjasama dengan bendaharawan harus dilakukan dengan intensif	<ol style="list-style-type: none">1. ATK; Komputer;2.3. Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pembukuan secara sistematis dan kronologis tidak dilakukan maka akan didapat data yang tidak akurat <ol style="list-style-type: none">1. Pembukuan secara sistematis dan kronologis harus rutin dilakukan;2. Pembukuan dilakukan harus sesuai dengan kerangka acuan kerja.	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dipelajari dan ditindaklanjuti.



**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	SETDA.KEU-3.3/2019
Tanggal Pembuatan	2019
Tanggal Revisi	2019
Tanggal Pengesahan	2019
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	MENGADAKAN PENELITIAN TERHADAP BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN SERTA MEMBUAT NOTA PENDAPATAN PEMERIKSAAN BUKU KAS UNTUK MENGETAHUI POSISI KAS SEKRETARIAT DAERAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang keuangan daerah dan tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kerjasama dengan bendaharawan dan atasan bendaharawan perlu dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika kerjasama dengan bendaharawan dan atasan bendaharawan tidak dilakukan maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kerjasama dengan bendaharawan dan atasan bendaharawan 2. Melakukan kontrol secara rutin terhadap rencana arus kas penerimaan dan 	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dipelajari dan ditindaklanjuti.




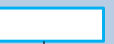









**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEUANGAN**



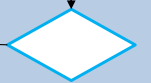


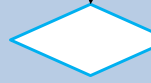


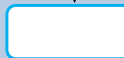
Nomor SOP	SETDA.KEU-3.3/2019
Tanggal Pembuatan	2019
Tanggal Revisi	2019
Tanggal Pengesahan	2019
Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	MENGADAKAN EVALUASI DAN MENYUSUN LAPORAN REALISASI SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang keuangan daerah dan tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kerjasama dan koordinasi dengan bendaharawan dan BKD perlu dilakukan agar didapat data yang akurat	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika kerjasama dan koordinasi dengan bendaharawan dan BKD tidak dilakukan maka kemungkinan akan didapat data yang tidak akurat</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan bendaharawan dan BKD 2. Merasionalisasi rincian belanja sesuai kebutuhan dengan mengutamakan skala 	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dipelajari dan ditindaklanjuti.









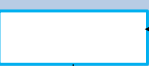

BAGAN ALUR SOP MENGUMPULKAN DAN MENGANALISA DATA SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN PROGRAM DI BIDANG VERIFIKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Kepala Bagian						
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16
1.	Memulai Persiapan						Kertas, Komputer	1 Jam Kerja	Tersusunnya Program di Bidang Verifikasi	
2.	Menyiapkan surat untuk pengumpulan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dibidang verifikasi						Kertas, Komputer, Bahan Penyusunan Program di Bidang Verifikasi	1 Jam Kerja	Tersusunnya Program di Bidang Verifikasi	
3.	Menandatangani Surat						Bahan Penyusunan Program di Bidang Verifikasi	1 Jam Kerja	Tersusunnya Program di Bidang Verifikasi	
4.	Penggandaan Surat, Pemberian Nomor dan Stempel Surat, serta Distribusi Surat						Mesin Fotokopi, Buku Agenda Surat Keluar, Stempel, Buku Ekspedisi	1 Jam Kerja	Tersusunnya Program di Bidang Verifikasi	
5.	Pengumpulan dan Penganalisisan dalam Penyusunan Program dan Kebijakan Teknis dibidang Kelembagaan						Bahan Penyusunan Program di Bidang Verifikasi, Komputer	1 Hari Kerja	Tersusunnya Program di Bidang Verifikasi	
6.	Hasil Analisis Data dibuat Menjadi Program dan Kebijakan Teknis dibidang Verifikasi						Komputer	1 Hari Kerja	Tersusunnya Program di Bidang Verifikasi	
7.	Penyusunan Rencana Tindakanjnt						Melaporkan Hasil Penyusunan Program di Bidang Verifikasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran	1 Jam Kerja	Tersusunnya Program di Bidang Verifikasi	
8.	SELESAI								Tersusunnya Program di Bidang Verifikasi	


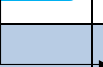



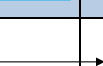







BAGAN ALUR SOP MEMERIKSA, MENGUJI DAN MENILAI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) REALISASI ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Kepala Bagian						
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16
1.	Mengagendakan SPJ yang masuk						Buku Register SPJ GU/TU, SPJ GU/TU	1 Jam Kerja	Terlaksananya Pemeriksaan, Penelitian dan Penilaian SPJ Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah	
2.	Melakukan disposisi						Kertas Disposisi, SPJ GU/TU	1 Jam Kerja	Terlaksananya Pemeriksaan, Penelitian dan Penilaian SPJ Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah	
3.	Melakukan penelitian SPJ						SPJ GU/TU, SSP disertai Faktur Pajak (PPN dan PPh). Kalkulator	2 Hari Kerja	Terlaksananya Pemeriksaan, Penelitian dan Penilaian SPJ Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah	
4.	Menandatangani hasil verifikasi						SPJ GU/TU	1 Jam Kerja	Terlaksananya Pemeriksaan, Penelitian dan Penilaian SPJ Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah	
5.	Menindaklanjuti hasil verifikasi						Melakukan entry data apabila SPJ telah lengkap	2 Hari Kerja	Terlaksananya Pemeriksaan, Penelitian dan Penilaian SPJ Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah	
6.	SELESAI								Terlaksananya Pemeriksaan, Penelitian dan Penilaian SPJ Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah	

BAGAN ALUR SOP MEMBERIKAN PEMBINAAN TEKNIS KEPADA BENDAHARAWAN LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUNGAI PENUH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Kepala Bagian						
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16
1.	Memulai Persiapan						Kertas, Komputer	1 Jam Kerja	Terlaksananya Pembinaan Teknis Kepada Bendaharawan Lingkup Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh	
2.	Menyiapkan surat tentang pembinaan teknis bendahara						Kertas, Komputer	1 Jam Kerja	Terlaksananya Pembinaan Teknis Kepada Bendaharawan Lingkup Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh	
3.	Menandatangani Surat						Surat Tentang Pembinaan Teknis kepada Bendaharawan	1 Jam Kerja	Terlaksananya Pembinaan Teknis Kepada Bendaharawan Lingkup Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh	
4.	Penggandaan Surat, Pemberian Nomor dan Stempel Surat, serta Distribusi Surat						Mesin Fotokopi, Buku Agenda Surat Keluar, Stempel, Buku Ekspedisi	1 Jam Kerja	Terlaksananya Pembinaan Teknis Kepada Bendaharawan Lingkup Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh	
5.	Melakukan pembinaan teknis terhadap bendaharawan						Bendaharawan, Dasar Pembinaan Teknis kepada Bendaharawan	1 Jam Kerja	Terlaksananya Pembinaan Teknis Kepada Bendaharawan Lingkup Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh	
6.	Penyusunan Rencana Tindakanjnt						Melakukan Pembinaan Teknis kepada Bendaharawan, Melakukan Evaluasi kepada Bendaharawan	1 Hari Kerja	Terlaksananya Pembinaan Teknis Kepada Bendaharawan Lingkup Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh	
7.	SELESAI								Terlaksananya Pembinaan Teknis Kepada Bendaharawan Lingkup Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh	

BAGAN ALUR MENYUSUN PERMINTAAN ATAU TEGURAN KEPADA BENDAHARAWAN YANG TIDAK MEMBUAT LAPORAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Kepala Bagian						
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16
1.	Memulai Persiapan						Kertas	1 Jam Kerja	Terlaksananya teguran kepada Bendaharawan yang tidak membuat laporan	
2.	Menyiapkan surat permintaan atau teguran						Kertas, Komputer	1 Jam Kerja	Terlaksananya teguran kepada Bendaharawan yang tidak membuat laporan	
3.	Menandatangani Surat						Surat Permintaan atau teguran kepada Bendaharawan yang tidak membuat laporan	1 Jam Kerja	Terlaksananya teguran kepada Bendaharawan yang tidak membuat laporan	
4.	Penggandaan Surat, Pemberian Nomor dan Stempel Surat, serta Distribusi Surat						Mesin Fotokopi, Buku Agenda Surat Keluar, Stempel, Buku Ekspedisi	1 Jam Kerja	Terlaksananya teguran kepada Bendaharawan yang tidak membuat laporan	
5.	Penyusunan Rencana TindakanJut						Melakukan Pemanggilan kepada Bendaharawan yang tidak membuat laporan, Melakukan evaluasi terhadap bendaharawan yang tidak membuat laporan	1 Hari Kerja	Terlaksananya teguran kepada Bendaharawan yang tidak membuat laporan	
6.	SELESAI								Terlaksananya teguran kepada Bendaharawan yang tidak membuat laporan	

BAGAN ALUR SOP MENCATAT HASIL PENGESAHAN UANG SPJ SEKRETARIAT DAERAH DAN MENGADAKAN PEMERIKSAAN PENELITIAN BUKTI PENYETORAN KEMBALI SISA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Kepala Bagian						
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16
1.	Memulai Persiapan	<div><div></div></div>					Kertas, Kalkulator	1 Jam Kerja	Terlaksananya hasil pengesahan uang SPJ Sekretariat Daerah dan Terlaksananya pemeriksaan penelitian bukti penyetoran kembali sisa	
2.	Mengumpulkan data mengenai uang SPJ Setda	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div></div>				SPJ GU/TU, Kalkulator, Bahan Pengajuan SPJ, SPP, SPM	1 Hari Kerja	Terlaksananya hasil pengesahan uang SPJ Sekretariat Daerah dan Terlaksananya pemeriksaan penelitian bukti penyetoran kembali sisa	
3.	Mencatat hasil pengesahan uang SPJ setda	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div></div>				SPJ GU/TU, Kalkulator, Bahan Pengajuan SPJ, SPP, SPM	2 Hari Kerja	Terlaksananya hasil pengesahan uang SPJ Sekretariat Daerah dan Terlaksananya pemeriksaan penelitian bukti penyetoran kembali sisa	
4.	Pemeriksaan/penelitian bukti penyetoran uang sisa	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div></div>				SPJ GU/TU, Uang Sisa	2 Hari Kerja	Terlaksananya hasil pengesahan uang SPJ Sekretariat Daerah dan Terlaksananya pemeriksaan penelitian bukti penyetoran kembali sisa	
5.	Melaporkan pengesahan uang SPJ dan hasil penelitian bukti penyetoran kembali sisa		<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Sisa UYHD	2 Hari Kerja	Terlaksananya hasil pengesahan uang SPJ Sekretariat Daerah dan Terlaksananya pemeriksaan penelitian bukti penyetoran kembali sisa	
6.	Penyusunan Rencana Tindaklanjut	<div><div></div><div></div></div>					Mengembalikan uang sisa kepada Kas Daerah	1 Hari Kerja	Terlaksananya hasil pengesahan uang SPJ Sekretariat Daerah dan Terlaksananya pemeriksaan penelitian bukti penyetoran kembali sisa	
7.	SELESAI	<div><div></div></div>							Terlaksananya hasil pengesahan uang SPJ Sekretariat Daerah dan Terlaksananya pemeriksaan penelitian bukti penyetoran kembali sisa	











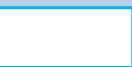

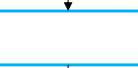

BAGAN ALUR SOP MELAKUKAN PEMBUKUAN SECARA SISTEMATIS DAN KRONOLOGIS MENGENAI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN SEKRETARIAT DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Kepala Bagian						
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16
1.	Memulai Persiapan	<div><div></div><div></div></div>					Kertas, Komputer	1 Jam Kerja	Tersusunnya Pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Daerah	
2.	Mengumpulkan data mengenai penerimaan dan pengeluaran Setda	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>			Buku Penerimaan dan Pengeluaran Setda	1 Hari Kerja	Tersusunnya Pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Daerah	
3.	Melakukan pembukuan	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>				Buku Penerimaan dan Pengeluaran Setda	1 Hari Kerja	Tersusunnya Pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Daerah	
4.	Melaporkan hasil pembukuan			<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	Komputer	1 Hari Kerja	Tersusunnya Pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Daerah	
5.	Penyusunan Rencana Tindakanjutt	<div><div></div><div></div></div>					Melaporkan hasil kepada Pimpinan	1 Jam Kerja	Tersusunnya Pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Daerah	
6.	SELESAI	<div><div></div><div></div></div>							Tersusunnya Pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Daerah	

BAGAN ALUR SOP MENGADAKAN PENELITIAN TERHADAP BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN SERTA MEMBUAT NOTA PENDAPATAN PEMERIKSAAN BUKU KAS UNTUK MENGETAHUI POSISI KAS SEKRETARIAT DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Kepala Bagian						
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16
1.	Memulai Persiapan	<div><div></div></div>					Kertas, Komputer	1 Jam Kerja	Terlaksananya penelitian terhadap buku penerimaan dan pengeluaran serta dapat diketahuinya posisi kas Sekretariat Daerah	
2.	Mengumpulkan bahan untuk meneliti buku penerimaan dan pengeluaran	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>				Buku Penerimaan, Buku Pengeluaran, Berita Acara Penutupan Kas, Register Penutupan Kas	1 Hari Kerja	Terlaksananya penelitian terhadap buku penerimaan dan pengeluaran serta dapat diketahuinya posisi kas Sekretariat Daerah	
3.	Meneliti buku penerimaan dan pengeluaran		<div><div></div></div>				Buku Penerimaan, Buku Pengeluaran, Berita Acara Penutupan Kas, Register Penutupan Kas	1 Hari Kerja	Terlaksananya penelitian terhadap buku penerimaan dan pengeluaran serta dapat diketahuinya posisi kas Sekretariat Daerah	
4.	Menyiapkan nota pendapatan pemeriksaan buku kas	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>			Buku Penerimaan, Buku Pengeluaran, Berita Acara Penutupan Kas, Register Penutupan Kas, Nota Pendapatan Pemeriksaan Buku Kas	1 Hari Kerja	Terlaksananya penelitian terhadap buku penerimaan dan pengeluaran serta dapat diketahuinya posisi kas Sekretariat Daerah	
5.	Melaporkan nota pendapatan pemeriksaan buku kas				<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	Buku Penerimaan, Buku Pengeluaran, Berita Acara Penutupan Kas, Register Penutupan Kas, Nota Pendapatan Pemeriksaan Buku Kas	1 Hari Kerja	Terlaksananya penelitian terhadap buku penerimaan dan pengeluaran serta dapat diketahuinya posisi kas Sekretariat Daerah	
6.	Penyusunan Rencana Tindaklanjut	<div><div></div></div>					Melaporkan Posisi Kas Sekretariat Daerah kepada Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah	1 Hari Kerja	Terlaksananya penelitian terhadap buku penerimaan dan pengeluaran serta dapat diketahuinya posisi kas Sekretariat Daerah	
7.	SELESAI	<div><div></div></div>							Terlaksananya penelitian terhadap buku penerimaan dan pengeluaran serta dapat diketahuinya posisi kas Sekretariat Daerah	

BAGAN ALUR SOP MENGADAKAN EVALUASI DAN MENYUSUN LAPORAN REALISASI SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf	Kasubbag	Kepala Bagian						
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16
1.	Memulai Persiapan						Kertas, Komputer	1 Jam Kerja	Tersusunnya Laporan Realisasi sesuai ketentuan yang berlaku	
2.	Menyiapkan surat untuk pengumpulan data						Kertas, Komputer, Laporan Definitif	1 Jam Kerja	Tersusunnya Laporan Realisasi sesuai ketentuan yang berlaku	
3.	Menandatangani Surat						Laporan Realisasi, Surat Pengantar Laporan Realisasi	1 Jam Kerja	Tersusunnya Laporan Realisasi sesuai ketentuan yang berlaku	
4.	Penggandaan Surat, Pemberian Nomor dan Stempel Surat, serta Distribusi Surat						Mesin Fotokopi, Buku Agenda Surat Keluar, Stempel, Buku Ekspedisi	1 Jam Kerja	Tersusunnya Laporan Realisasi sesuai ketentuan yang berlaku	
5.	Pengumpulan dan Penganalisaan data						Laporan Realisasi, Laporan Definitif	1 Hari Kerja	Tersusunnya Laporan Realisasi sesuai ketentuan yang berlaku	
6.	Hasil Analisis Data dibuat Menjadi Laporan						Komputer, Printer	1 Hari Kerja	Tersusunnya Laporan Realisasi sesuai ketentuan yang berlaku	
7.	Penyusunan Rencana Tindak lanjut						Melakukan Pendistribusian Laporan ke Bappeda	1 Jam Kerja	Tersusunnya Laporan Realisasi sesuai ketentuan yang berlaku	
8.	SELESAI								Tersusunnya Laporan Realisasi sesuai ketentuan yang berlaku	