




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





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUBBAG ANGGARAN DAN TU STAF AHLI**


 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.1/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH 1. RKA MURNI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh	1. Memahami Tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penyusunan Anggaran Sekretariat sangat terkait erat : * Raperda APBD * Nota Keuangan	1. ATK; 2. 3. Printer; 4. Kalkulator. Komputer;	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Peraturan baru dibidang keuangan daerah tidak cepat dipelajari dikhawatirkan akan terhambat dalam proses analisisnya sehingga penyusunan programpun akan terhambat. Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar instansi teknis; 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumberdaya aparatur terhadap peraturan baru dibidang . 3. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar bagian	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.	


 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.1/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH 2. DPA MURNI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Pertama Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh	1. Memahami Tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penyusunan Anggaran Sekretariat sangat terkait erat : * Raperda APBD * Nota Keuangan		1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Kalkulator.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila bendahara tidak memiliki pengetahuan yang cukup mengenai aturan tentang Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan bendahara; 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bendahara. 3. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar bagian 4. Meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan Sumber Daya Aparatur terhadap peraturan baru di Bidang Keuangan		Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.


 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.1/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	TEKNIS MENYIAPKAN RENCANA PERUBAHAN DAN PERHITUNGAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH (RKA PERUBAHAN)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh	1. Memahami Tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penyusunan Anggaran Sekretariat sangat terkait erat : * Raperda APBD * Nota Keuangan	1. ATK; 2. 3. Printer; 4. Kalkulator. Komputer;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika pembinaan teknis kepada bendahawaan tidak dilakukan secara rutin maka Solusi : 1. Melakukan pembinaan teknis secara rutin; 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumberdaya aparatur. 3. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar bagian	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.	


 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.1/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	TEKNIS MENYIAPKAN RENCANA PERUBAHAN DAN PERHITUNGAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH (DPPA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh	1. Memahami Tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penyusunan Anggaran Sekretariat sangat terkait erat : * Raperda APBD * Nota Keuangan		1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Kalkulator.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilakukan teguran dapat mengakibatkan kesalahan berulang yang dilakukan bendaharawan dalam hal ini tidak membuat laporan Solusi : 1. Melakukan pembinaan teknis secara rutin; 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumberdaya aparatur. 3. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar bagian		Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.


 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.1/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH PENGAJUAN SPP-TU)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh	1. Memahami Tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penyusunan Anggaran Sekretariat sangat terkait erat : * Rancangan awal Surat Edaran Walikota * Peraturan-Peraturan Bidang Keuangan dan		1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Kalkulator.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pencatatan dan penelitian bukti setoran tidak dilakukan secara rutin maka akan didapat data yang kurang akurat Solusi : 1. Melakukan pembinaan teknis secara rutin; 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumberdaya aparatur. 3. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar bagian 4. Meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan Sumber Daya Aparatur terhadap peraturan baru di bidang		Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.1/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH PENGAJUAN SPP-UP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; PERATURAN MENTERI DALAM 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5. 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; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami tentang analisis kebijakan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penyusunan Anggaran Sekretariat sangat terkait erat : * Pencairan Dana	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Kalkulator.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pembukuan secara sistematis dan kronologis tidak dilakukan maka akan didapat data yang tidak akurat Solusi : 1. Melakukan pembinaan teknis secara rutin; 2. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar bagian 3. Meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan Sumber Daya Aparatur terhadap peraturan baru di bidang keuangan	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dipelajari dan ditindaklanjuti.	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.1/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH (PENGAJUAN SPP-GU)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5. 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; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penyusunan Anggaran Sekretariat sangat terkait erat : * Pencairan Dana		1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Kalkulator.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika kerjasama dengan bendaharawan dan atasan bendaharawan tidak dilakukan maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat Solusi : 1. Melakukan pembinaan teknis secara rutin; 2. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar bagian 3. Meningkatkan Pengetahuan dan Peraturan baru di Bidang Keuangan		Setiap kebijakan baru harus dengan segera dipelajari dan ditindaklanjuti.

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.1/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh Nama SOP	WALIKOTA SUNGAI PENUH PENYUSUNAN TEKNIS PELAKSANAAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5. 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; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penyusunan Anggaran Sekretariat sangat terkait erat : * Pencairan Dana		1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Kalkulator.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika kerjasama dan koordinasi dengan bendaharawan dan DPPKAD tidak dilakukan maka kemungkinan akan didapat data yang tidak akurat Solusi : 1. Melakukan pembinaan teknis secara rutin; 2. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar bagian; 3. Meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan Sumber Daya Aparatur terhadap peraturan baru di bidang keuangan.		Setiap kebijakan baru harus dengan segera dipelajari dan ditindaklanjuti.

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.1/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH PENGAJUAN SPP-LS GAJI & TUNJANGAN)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan 5. 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; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penyusunan Anggaran Sekretariat sangat terkait erat : * Pencairan Dana	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Kalkulator.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika kerjasama dan koordinasi dengan Solusi : 1. Melakukan pembinaan teknis secara rutin; 2. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar bagian; 3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Sumber Daya Aparatur terhadap peraturan baru di bidang keuangan.	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dipelajari dan ditindaklanjuti.	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.1/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG & JASA SEKRETARIAT DAERAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5. 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; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Penyusunan Anggaran Sekretariat sangat terkait erat : * Pencairan Dana LS Barang dan Jasa		1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Kalkulator.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika kerjasama dan koordinasi dengan Solusi : 1. Melakukan pembinaan teknis secara rutin 2. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar bagian 3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Sumber Daya Aparatur terhadap Peraturan baru di Bidang Keuangan 4. Meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan LPSE		Setiap kebijakan baru harus dengan segera dipelajari dan ditindaklanjuti.

BAGAN ALUR SOP TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH

I. RKA MURNI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda	SEKDA	PPKD	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memulai penyusunan berdasarkan surat edaran Walikota	Surat Edaran				Surat Edaran Walikota	1 Jam	Tersusunnya Anggaran Sekretariat Daerah	
2.	Menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA 1	RKA 1				Kertas, Alat Tulis, Komputer	2 Hari Kerja	Tersusunnya Anggaran Sekretariat Daerah	
3.	Menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA 2	RKA 2	RKA 2	RKA 2	RKA 2	Kertas, Alat Tulis, Komputer	5 Hari Kerja	Tersusunnya Anggaran Sekretariat Daerah	
4.	Mengkompilasi dokumen RKA pendapatan dan RKA belanja langsung	RKA Pendapatan dan RKA Belanja Langsung				Kertas, Alat Tulis, Komputer	5 Hari Kerja	Tersusunnya Anggaran Sekretariat Daerah	
5.	RKA diserahkan ke PPKD untuk proses penyusunan Raperda APBD			RAPERDA APBD		RKA	1 Jam	Tersusunnya Anggaran Sekretariat Daerah	
6.	SELESAI	SELESAI						Tersusunnya Anggaran Sekretariat Daerah	

BAGAN ALUR SOP TEKNIS PENYUSUNAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH

II. DPA MURNI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda	SEKDA	PPKD	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Surat Pemberitahuan Penyusunan Anggaran dari PPKD			Surat Pemberitahuan		Surat Pemberitahuan	1 Jam	Tersusunnya DPA Murni Sekretariat Daerah	
2.	PPKD menyerahkan surat pemberitahuan kepada SKPD	Surat Pemberitahuan				Surat Pemberitahuan	1 Jam	Tersusunnya DPA Murni Sekretariat Daerah	
3.	Penyusunan Rancangan DPA Pendapatan untuk menghasilkan DPA 1	DPA 1				Kertas, Alat Tulis, Komputer	2 Hari Kerja	Tersusunnya DPA Murni Sekretariat Daerah	
4.	Penyusunan Rancangan DPA Belanja untuk menghasilkan DPA 2	DPA 2				Kertas, Alat Tulis, Komputer	5 Hari Kerja	Tersusunnya DPA Murni Sekretariat Daerah	
5.	Penggabungan Rancangan DPA 1 dan DPA 2 untuk menghasilkan Rancangan DPA	RANCANGAN DPA	RANCANGAN DPA	RANCANGAN DPA	RANCANGAN DPA	Kertas, Alat Tulis, Komputer	5 Hari Kerja	Tersusunnya DPA Murni Sekretariat Daerah	
6.	Penyusunan Anggaran Kas berdasarkan DPA	ANGGARAN KAS				Kertas, Alat Tulis, Komputer	2 Hari Kerja	Tersusunnya DPA Murni Sekretariat Daerah	
7.	Penyerahan Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas ke PPKD			RANCANGAN DPA DAN RANCANGAN ANGGARAN KAS		Rancangan DPA, Rancangan Anggaran Kas	1 Jam	Tersusunnya DPA Murni Sekretariat Daerah	
8.	TAPD melakukan verifikasi Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas bersama Kepala SKPD				RANCANGAN DPA DAN RANCANGAN ANGGARAN KAS	Rancangan DPA, Rancangan Anggaran Kas, Kalkulator	9 Jam	Tersusunnya DPA Murni Sekretariat Daerah	
9.	SELESAI	SELESAI						Tersusunnya DPA Murni Sekretariat Daerah	

BAGAN ALUR SOP TEKNIS MENYIAPKAN RENCANA PERUBAHAN DAN PERHITUNGAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH

I. RKA PERUBAHAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda	PPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	5	7	8	9	10
1.	Menyusun RKA perubahan APBD berdasarkan Surat Edaran Walikota tentang pedoman penyusunan RKA Perubahan APBD	Surat Edaran		Surat Edaran Walikota	1 Jam	Tersusunnya RKA Perubahan dan Perhitungan Anggaran Sekretariat Daerah	
2.	Menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA 1	RKA 1		Kertas, Alat Tulis, Komputer	1 Hari Kerja	Tersusunnya RKA Perubahan dan Perhitungan Anggaran Sekretariat Daerah	
3.	Menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA 2	RKA 2		Kertas, Alat Tulis, Komputer	5 Hari Kerja	Tersusunnya RKA Perubahan dan Perhitungan Anggaran Sekretariat Daerah	
4.	Penggabungan RKA Pendapatan dengan RKA Belanja	RKA Pendapatan dan RKA Belanja		Kertas, Alat Tulis, Komputer	5 Hari Kerja	Tersusunnya RKA Perubahan dan Perhitungan Anggaran Sekretariat Daerah	
5.	RKA Perubahan diserahkan ke PPKD		RKA Perubahan	RKA Perubahan	1 Jam	Tersusunnya RKA Perubahan dan Perhitungan Anggaran Sekretariat Daerah	
6.	SELESAI	SELESAI				Tersusunnya RKA Perubahan dan Perhitungan Anggaran Sekretariat Daerah	

BAGAN ALUR SOP TEKNIS MENYIAPKAN RENCANA PERUBAHAN DAN PERHITUNGAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH

II. DPPA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda	PPKD	TAPD	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun DPPA berdasarkan surat pemberitahuan tentang perubahan APBD	<div>RANCANGAN DPPA</div>				Surat Pemberitahuan, Kertas, Alat Tulis, Komputer	2 Hari Kerja	Tersusunnya DPPA dan Perhitungan Anggaran Sekretariat Daerah	
2.	Menyerahkan Rancangan DPPA kepada PPKD untuk di otorisasi kemudian menyerahkan kepada TAPD		<div>RANCANGAN DPPA</div>	<div>RANCANGAN DPPA</div>		Rancangan DPPA	5 Hari Kerja	Tersusunnya DPPA dan Perhitungan Anggaran Sekretariat Daerah	
3.	TAPD membahas Rancangan DPPA kemudian menyerahkan Rancangan DPPA kepada Sekda untuk disetujui				<div>RANCANGAN DPPA</div>	Rancangan DPPA	1 Hari	Tersusunnya DPPA dan Perhitungan Anggaran Sekretariat Daerah	
4.	Setelah disetujui Sekda menyerahkan Rancangan DPPA kepada TAPD yang kemudian diserahkan ke PPKD		<div>RANCANGAN DPPA</div>	<div>RANCANGAN DPPA</div>		Rancangan DPPA	1 Hari	Tersusunnya DPPA dan Perhitungan Anggaran Sekretariat Daerah	
5.	SELESAI	<div>SELESAI</div>						Tersusunnya DPPA dan Perhitungan Anggaran Sekretariat Daerah	

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH

1. PENGAJUAN SPP-UP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Bendahara	PPK	Kepala Bagian				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD	<div>SPD</div>	<div>SPD</div>	<div>SPD</div>	SPD	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-UP Anggaran Sekretariat Daerah	
2.	Berdasar SPD, dibuat SPP-UP beserta dokumen lain, terdiri dari : 1. Surat Pengantar SPP-UP 2. Ringkasan SPP-UP 3. Rincian SPP-UP 4. Salinan SPD 5. Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran 6. Lampiran Lain	<div>SPP-UP dan Kelengkapannya</div>			Kertas, Alat Tulis, Komputer	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-UP Anggaran Sekretariat Daerah	
3.	Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK SKPD		<div>SPP-UP dan Kelengkapannya</div>		SPP-UP	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-UP Anggaran Sekretariat Daerah	
4.	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA		<div>SPP-UP dan Kelengkapannya</div>		SPP-UP, Kalkulator	2 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-UP Anggaran Sekretariat Daerah	
5.	Penerbitan SPM oleh PPK		<div>SPM</div>		Kertas, Komputer, Printer	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-UP Anggaran Sekretariat Daerah	
6.	Otorisasi SPM oleh Kuasa Pengguna Anggaran			<div>SPM</div>	SPM	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-UP Anggaran Sekretariat Daerah	
7.	Jika SPP-UP tidak lengkap, PPK menerbitkan Surat Penolakan SPM		<div>SPM</div>		Kertas, Komputer, Printer	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-UP Anggaran Sekretariat Daerah	
8.	Otorisasi surat penolakan SPM oleh Kuasa Pengguna Anggaran			<div>Surat Penolakan Penerbitan SPM</div>	Surat Penolakan SPM	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-UP Anggaran Sekretariat Daerah	
9.	Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara untuk penyempurnaan		<div>SPM</div>		Surat Penolakan Penerbitan SPM	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-UP Anggaran Sekretariat Daerah	
10.	SELESAI	<div>SELESAI</div>					Terlaksananya Pengajuan SPP-UP Anggaran Sekretariat Daerah	

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH

2. PENGAJUAN SPP-GU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Bendahara	PPK	Kepala Bagian					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD	<div>SPD</div>	<div>SPD</div>	<div>SPD</div>		SPD	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-GU Anggaran Sekretariat Daerah	
2	Berdasar SPD dan SPJ, Bendahara membuat SPP GU beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : 1. Surat Pengantar SPP-GU 2. Ringkasan SPP-GU 3. Rincian SPP-GU 4. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan Dana	<div>SPP GU dan Kelengkapan Dokumen</div>				Kertas, Alat Tulis, Komputer	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-GU Anggaran Sekretariat Daerah	
3	Bendahara menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK SKPD		<div>SPP GU dan Kelengkapan Dokumen</div>			SPP-GU	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-GU Anggaran Sekretariat Daerah	
4	PPK SKPD meneliti kelengkapan SPP-GU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA		<div>SPP GU dan Kelengkapan Dokumen</div>			SPP-GU, Kalkulator	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-GU Anggaran Sekretariat Daerah	
5	Penerbitan SPM oleh PPK		<div>SPM</div>			Kertas, Komputer, Printer	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-GU Anggaran Sekretariat Daerah	
6	Otorisasi SPM oleh Kuasa Pengguna Anggaran			<div>SPM</div>		SPM	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-GU Anggaran Sekretariat Daerah	
7	Jika SPP-GU tidak lengkap, PPK menerbitkan surat penolakan SPM		<div>Surat Penolakan Penerbitan SPM</div>			Kertas, Komputer, Printer	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-GU Anggaran Sekretariat Daerah	
8	Otorisasi Surat Penolakan SPM oleh Kuasa Pengguna Anggaran			<div>Surat Penolakan Penerbitan SPM</div>		Surat Penolakan SPM	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-GU Anggaran Sekretariat Daerah	
9	Surat Penolakan penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara untuk penyempurnaan	<div>SPM</div>				Surat Penolakan Penerbitan SPM	1 jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-GU Anggaran Sekretariat Daerah	
10	SELESAI	<div>SELESAI</div>						Terlaksananya Pengajuan SPP-GU Anggaran Sekretariat Daerah	

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH

3. PENGAJUAN SPP-TU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Bendahara	PPK	Kepala Bagian				
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD	<div>SPD</div>	<div>SPD</div>	<div>SPD</div>	SPD	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-TU Anggaran Sekretariat Daerah	
2.	Berdasar SPD, dibuat SPP-TU beserta dokumen lain, terdiri dari : 1. Surat pengantar SPP-TU 2. Ringkasan SPP-TU 3. Rincian SPP-TU 4. Salinan SPD 5. Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran 6. Lampiran lain	<div>SPP-TU dan Kelengkapan Dokumen</div>			Kertas, Alat Tulis, Komputer	1 jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-TU Anggaran Sekretariat Daerah	
3.	Bendahara menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK SKPD		<div>SPP-TU dan Kelengkapan Dokumen</div>		SPP-TU	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-TU Anggaran Sekretariat Daerah	
4.	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA		<div>SPP-TU dan Kelengkapan Dokumen</div>		SPP-TU, Kalkulator	2 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-TU Anggaran Sekretariat Daerah	
5.	Penerbitan SPM oleh PPK		<div>SPM</div>		Kertas, Komputer, Printer	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-TU Anggaran Sekretariat Daerah	
6.	Otorisasi SPM oleh Kuasa Pengguna Anggaran			<div>SPM</div>	SPM	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-TU Anggaran Sekretariat Daerah	
7.	Jika SPP-TU tidak lengkap, PPK menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM		<div>Surat Penolakan Penerbitan SPM</div>		Kertas, Komputer, Printer	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-TU Anggaran Sekretariat Daerah	

8.	Otorisasi surat penolakan SPM oleh Kuasa Pengguna Anggaran			Surat Penolakan Penerbitan SPM	SPM	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-TU Anggaran Sekretariat Daerah	
9.	Surat penolakan penerbitan SPM di berikan kepada Bendahara untuk penyempurnaan		SPM		Surat Penolakan Penerbitan SPM	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-TU Anggaran Sekretariat Daerah	
10.	SELESAI	SELESAI					Terlaksananya Pengajuan SPP-TU Anggaran Sekretariat Daerah	

4. PENGAJUAN SPP-LS GAJI & TUNJANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Bendahara	PPK	Kepala Bagian				
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD SKPD kepada Bendahara dan PPK-SKPD	<div>SPD</div>	<div>SPD</div>	<div>SPD</div>	SPD	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-LS Gaji & Tunjangan	
2.	Berdasarkan SPD, Bendahara membuat SPP Gaji beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari :				Kertas, Alat Tulis, Komputer	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-LS Gaji & Tunjangan	
	1. Surat Pengantar SPP-LS Gaji							
	2. Ringkasan SPP-LS Gaji							
	3. Rincian SPP-LS Gaji							
	4. Lampiran yang terdiri dari :	<div>SPP-LS Gaji dan Kelengkapan Dokumen</div>						
	1. Pembayaran Gaji Induk							
	2. Gaji Susulan							
	3. Kekurangan Gaji							
	4. Gaji Terusan							
	5. DII							
3.	Bendahara menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD		<div>SPP-LS Gaji dan Kelengkapan Dokumen</div>		SPP-LS Gaji	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-LS Gaji & Tunjangan	
4.	PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS Gaji berdasar SPD dan DPA-SKPD		<div>SPP-LS Gaji dan Kelengkapan Dokumen</div>		SPP-LS Gaji, Kalkulator	2 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-LS Gaji & Tunjangan	
5.	Apabila SPP-LS Gaji dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat Rancangan SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.		<div>Rancangan SPM</div>		Kertas, Alat Tulis, Komputer	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-LS Gaji & Tunjangan	
6.	PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk di otorisasi			<div>SPM</div>	SPM	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-LS Gaji & Tunjangan	
7.	Jika SPP-LS Gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS gaji diterima.		<div>Surat Penolakan Penerbitan SPM</div>		Kertas, Komputer, Printer	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-LS Gaji & Tunjangan	
8.	Surat penolakan penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk di otorisasi.		<div>Surat Penolakan Penerbitan SPM</div>		Surat Penolakan Penerbitan SPM	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-LS Gaji & Tunjangan	
9.	Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS Gaji	<div>SPP-LS GAJI</div>			Surat Penolakan Penerbitan SPM	1 Jam	Terlaksananya Pengajuan SPP-LS Gaji & Tunjangan	
10.	SELESAI	<div>SELESAI</div>					Terlaksananya Pengajuan SPP-LS Gaji & Tunjangan	

BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG & JASA SEKRETARIAT DAERAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran					
1	2	3	4	5	12	13	14	15	16
1.	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan berdasarkan SPD, melaksanakan lelang pekerjaan		<div>SPD</div>	<div>SPD</div>		SPD	1 Jam	Terlaksanannya Dokumen Pengeluaran Barang & Jasa Sekretariat Daerah	
2.	Setelah keluar dokumen Keputusan Lelang, Pengguna Anggaran membuat kontrak pelaksanaan Pekerjaan			<div>Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan</div>		Kertas, Alat Tulis, Komputer	1 Jam	Terlaksanannya Dokumen Pengeluaran Barang & Jasa Sekretariat Daerah	
3	Pengguna Anggaran menyerahkan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada Pihak Ketiga				<div>Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan</div>	Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan	1 Jam	Terlaksanannya Dokumen Pengeluaran Barang & Jasa Sekretariat Daerah	
4.	Pihak Ketiga melaksanakan pekerjaan dan membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan				<div>Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</div>	Kertas, Alat Tulis, Komputer	1 Jam	Terlaksanannya Dokumen Pengeluaran Barang & Jasa Sekretariat Daerah	
5.	Pihak Ketiga menyerahkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada PPTK	<div>Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan</div>				Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan	2 Jam	Terlaksanannya Dokumen Pengeluaran Barang & Jasa Sekretariat Daerah	
6.	PPTK menyerahkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan & Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada Bendahara Pengeluaran		<div>Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan</div>			Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan	1 Jam	Terlaksanannya Dokumen Pengeluaran Barang & Jasa Sekretariat Daerah	
7.	SELESAI		<div>SELESAI</div>					Terlaksanannya Dokumen Pengeluaran Barang & Jasa Sekretariat Daerah	