

**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP	/DKP.1-1/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Umum, Keuangan dan Aset
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  <b>TEMAWISMAN, S.Pi</b> Pembina Utama Muda Nip. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.</li> <li>DPA Tahun berjalan</li> <li>Peraturanlainnya yang berkaitandengan tata kelolakeuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)</li> <li>Menguasai Komputer</li> <li>Memahami DPA</li> <li>Memahami Peraturan tata kelola Keuangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer dan Printer</li> <li>DPA</li> <li>Kalkulator</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pengelola Keuangan harus menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kas Umum</li> <li>Buku Pajak PPN/PPH</li> <li>Bukti pengeluaran yang sah</li> </ol>

**Bagan alurpelaksanaanverifikasisuratpertanggungjawaban (SPJ)**

Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
	Staf	Pengelola Keuangan	Kasubbag Umum, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Dinas	
1. Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti – bukti pengeluaran yang dilampirkan.		□ ↓				30 Menit
2. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek.		□ ↓				30 Menit
3. Menghitung Pengenaan PPN / PPH atas beban pengeluaran perincian objek.		□ ↓				15 Menit
4. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya		□ ↓	□ → □			15 Menit

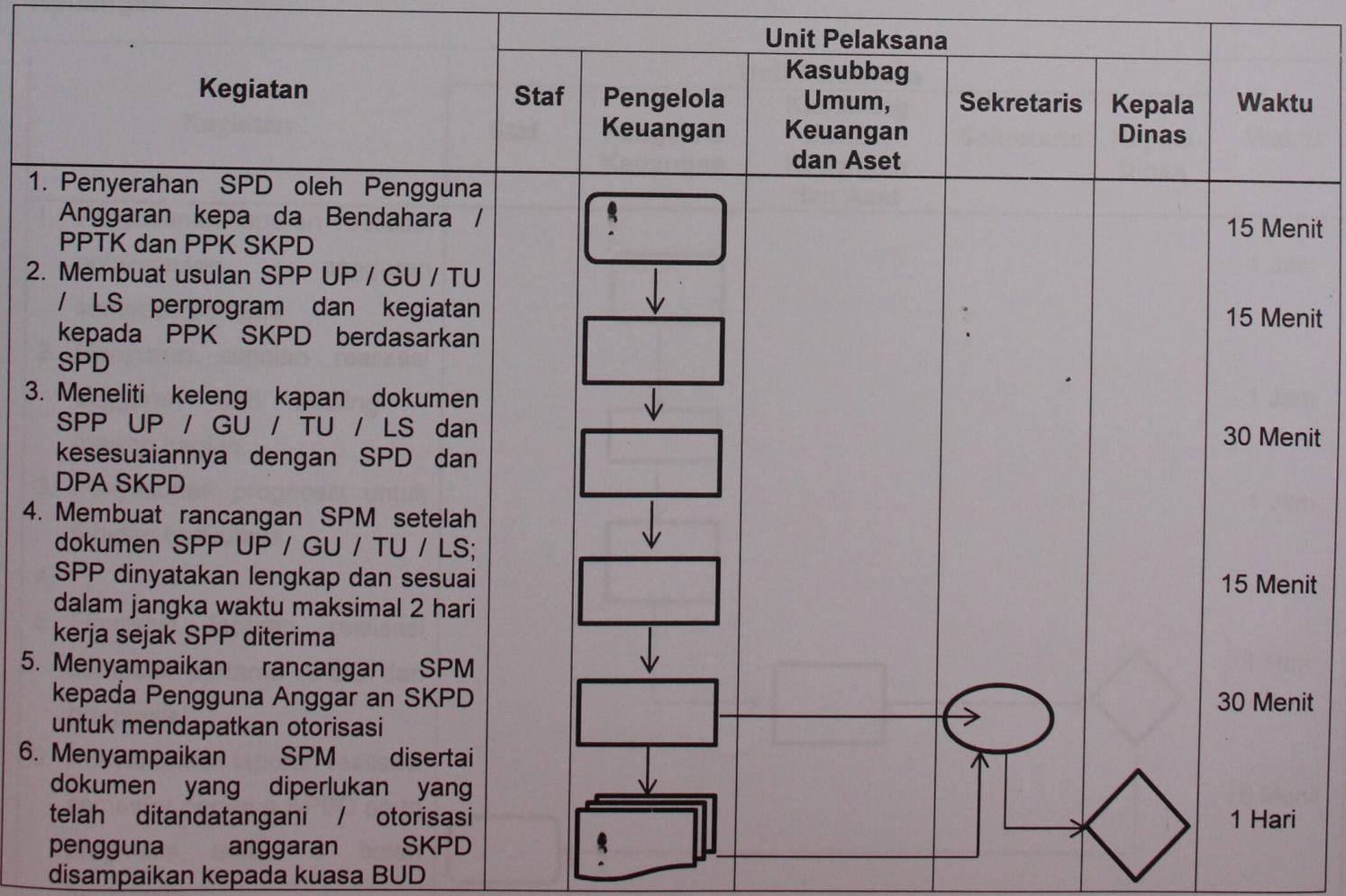


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP	/DKP.1-1/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Umum, Keuangan dan Aset
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  TEMAWISMAN, S.Pi Pembina Utama Muda Nip. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Penyiapan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. 3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Provinsi Jambi. 4. DPA Tahun Berjalan 5. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan tata kelola keuangan.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Menguasai Komputer 3. Memahami DPA 4. Memahami Peraturan tata kelola Keuangan
<b>Keterkaitan :</b>  Internal dan Eksternal	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. DPA 4. Kalkulator
<b>Peringatan :</b> Pengelola Keuangan harus menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> SPP UP / GU / TU / LS belanja tidak langsung dan belanja langsung

**Bagan alur Penyiapan Surat Perintah Pembayaran (SPP)**



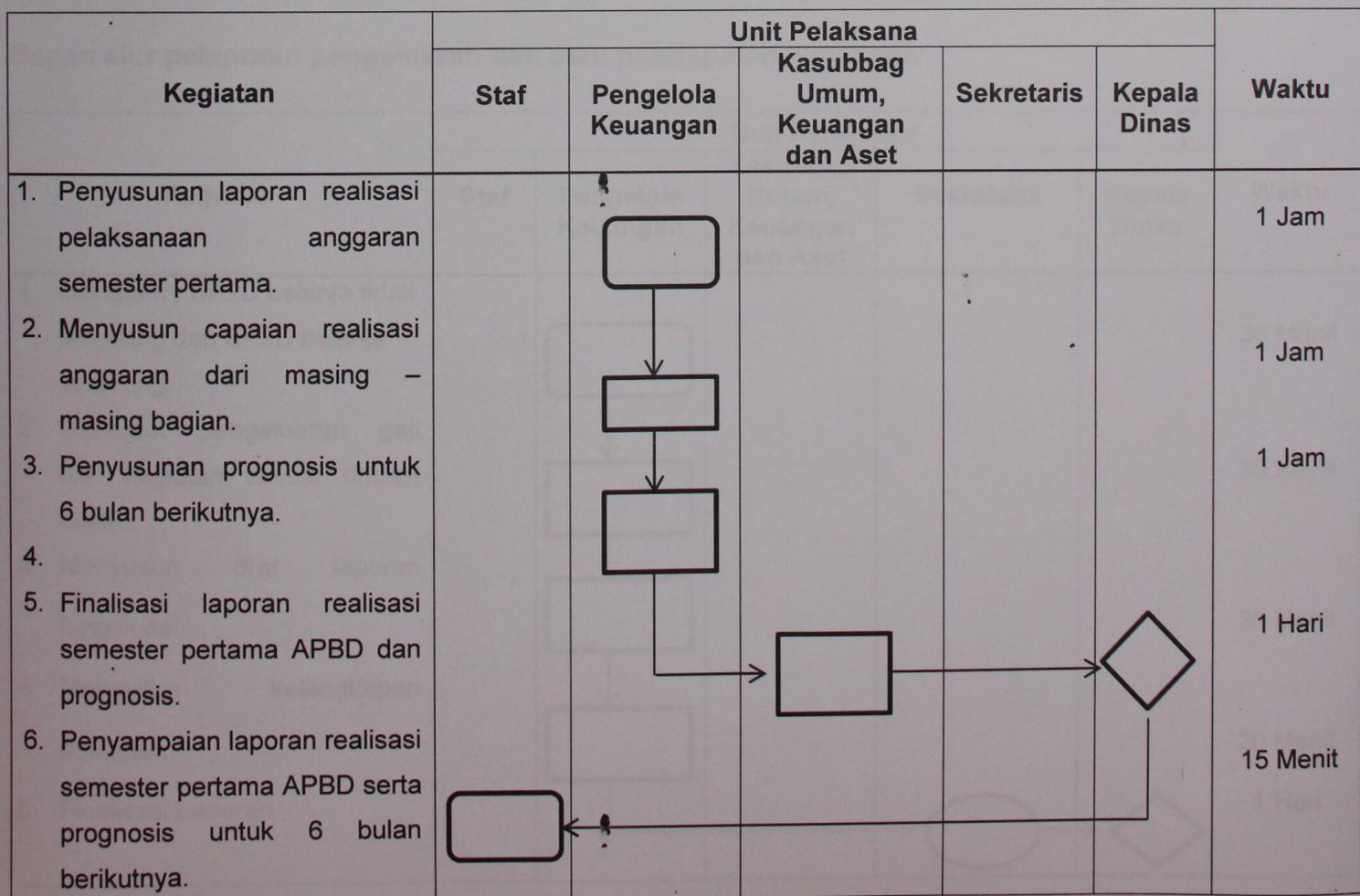


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP	/DKP.1-1/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Umum, Keuangan dan Aset
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  <b>TEMAWISMAN, S.Pi</b> Pembina Utama Muda Nip. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan , Triwulan, Semesteran, Prognosis dan Laporan Akhir Keuangan.

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.</li> <li>1. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Provinsi Jambi.</li> <li>2. DPA Tahun Berjalan</li> <li>3. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan tata kelola keuangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Memahami DPA</li> <li>4. Memahami Peraturan tata kelola Keuangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. DPA</li> <li>4. Kalkulator</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pengelola Keuangan harus melakukan update data terbaru terhadap realisasi pelaksanaan anggaran.	Laporan realisasi semester pertama APBD Laporan prognos 6 bulan berikutnya.

**Bagan Alur Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran, Prognosis dan Laporan Akhir Keuangan.**





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP	/DKP.1-1/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Umum, Keuangan dan Aset
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  <b>TEMAWISMAN, S.Pi</b> Pembina Utama Muda Nip. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Pelaporan Pengeluaran dan atau Pendapatan Keuangan

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.</li> <li>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Provinsi Jambi.</li> <li>DPA Tahun berjalan</li> <li>Peraturan lainnya yang berkaitan dengan tata kelola Keuangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)</li> <li>Menguasai Komputer</li> <li>Memahami DPA</li> <li>Memahami Peraturan tata kelola Keuangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer dan Printer</li> <li>DPA</li> <li>Kalkulator</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>
Pengelola keuangan harus melakukan pencatatan pengeluaran belanja langsung dan belanja langsung sesuai rincian objek dan mengentri SP2D.	Laporan pengeluaran dan atau pendapatan keuangan

**Bagan alur pelaporan pengeluaran dan atau pendapatan keuangan**

Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu	
	Staf	Perelola Keuangan	Kasubbag Umum, Keuangan dan Aset	Sekretaris		Kepala Dinas
1. Mengentri SP2D belanja tidak langsung dan SP2D belanja langsung.		□				30 Menit
2. Mencatat pengeluaran gaji dan kegiatan sesuai rincian objek.		↓ □				30 Menit
3. Menyusun draf laporan fungsional.		↓ □				30 Menit
4. Menyusun kelengkapan dokumen.		↓ □				20 Menit
5. Finalisasi Laporan		↓ □		○	◇	1 Hari



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP	/DKP.1-1/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Umum, Keuangan dan Aset
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  TEMAWISMAN, S.Pi Pembina Utama Muda Nip. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Anggaran

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.</li> <li>DPA Tahun berjalan.</li> <li>Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Tata Kelola Keuangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)</li> <li>Menguasai Komputer</li> <li>Memahami DPA</li> <li>Memahami Peraturan tata Kelola Keuangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer dan Printer</li> <li>DPA</li> <li>Kalkulator</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pengelola Keuangan harus melakukan Pengumpulan data yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan guna penyusunan laporan keuangan	Laporan pertanggung jawaban anggaran

**Bagan alur Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Anggaran**

