
















**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	005/DISKEPORA-1.2/2019
Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROVINSI JAMBI
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 4. Mampu mengoperasikan SIMDA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Keuangan dan Aset 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bendahara Penerimaan 6. Pengurus Barang 7. Staf 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) 2. Dokumen Bendahara Pengeluaran 3. Dokumen Bendahara Penerimaan 4. Dokumen Pengurus Barang 5. Komputer PC / Laptop 6. ATK 7. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi OPD maupun Negara. 2. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen Laporan Keuangan

BAGAN ALUR

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	BEND. PENGELUARAN, BEND. PENERIMAAN DAN PENGURUS BARANG	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKYU	OUTPUT	
1.	Mulai									
2.	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Aset menyusun Laporan Keuangan									
3.	Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pengurus Barang mengumpulkan data pendukung untuk menyusun laporan keuangan									
4.	Membuat konsep laporan keuangan							Dokumen pendukung	1 Hari	Dokumen pendukung
5.	Menguji kesesuaian laporan keuangan dengan data pendukung Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pengurus Barang							Format penyusunan laporan keuangan	2 Hari	Draf laporan keuangan
6.	Mengevaluasi laporan keuangan							Draf laporan keuangan	60 Menit	Draf laporan keuangan
7.	Menandatangani dan mengesahkan laporan keuangan							Draf laporan keuangan	20 Menit	Draf laporan keuangan
8.	Selesai							Draf laporan keuangan	10 Menit	Laporan keuangan
										
										

4. Mampu mengoperasikan SIMDA

F. SARANA DAN PRASARANA

DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran), Dokumen Laporan Fungsional, Dokumen Aset, Komputer PC / Laptop, Printer dan ATK

G. BIAYA PELAKSANAAN

DPA SKPD

H. TEMPAT PELAKSANAAN

Diruang kerja atau di tempat lain

I. JADWAL PELAKSANAAN

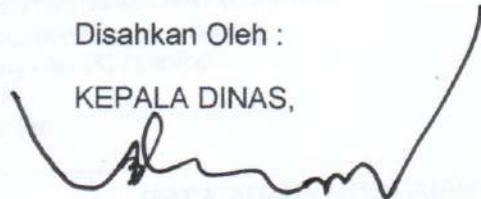
Tahunan

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubbag Keuangan dan Aset
4. Bendahara Pengeluaran
5. Bendahara Penerimaan
6. Pengurus Barang
7. Staf

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS,



Drs. H. WAHYUDDIN, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680805 199208 1 007















**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	001/DISKEPORA-1.2/2019
Tanggal Pembuatan	18 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAMBI,
Nama SOP	SPP LS GAJI DAN TUNJANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran 2. PPK 3. Bendahara Pengeluaran 4. Pembuat Daftar Gaji 5. Bakeuda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) 2. SP2D (Surat Perintah Pecairan Dana) 3. Daftar Gaji Pegawai 4. Dokumen Pendukung 5. Komputer PC / Laptop 6. Printer 7. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi OPD maupun Negara. 2. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen Daftar Gaji Pegawai 3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji dan Tunjangan

BAGAN ALUR

SPP LS Gaji dan Tunjangan

	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMBUAT DAFTAR GAJI	BAKEUDA	BEND. PENGELUARAN	PPK	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKYU	OUTPUT	
1.	Mulai									
2.	Membuat daftar mutasi gaji dan tunjangan pegawai kemudian diantar ke Bakeuda						Data Kepegawaian	1 Hari	Terhimpunya data kepegawaian	
3.	Menerbitkan daftar gaji dan tunjangan						Data Kepegawaian	2 hari	Daftar Gaji dan Tunjangan	
4.	Membuat SPP LS Gaji dan Tunjangan lalu ditandatangani						Daftar Gaji dan Tunjangan	15 Menit	SPP LS Gaji dan Tunjangan	
5.	Memverifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan serta kelengkapannya						Draf SPP LS Gaji dan Tunjangan kelengkapannya	15 Menit	Terverikasinya SPP LS Gaji dan Tunjangan serta kelengkapannya	
6.	Membuat SPM LS Gaji dan Tunjangan						SPP LS Gaji dan Tunjangan kelengkapannya	30 Menit	Draf SPM LS Gaji dan Tunjangan	
7.	Pengguna Anggaran menyetujui SPM gaji dan tunjangan dan ditandatangani						SPP dan SPM LS Gaji dan Tunjangan dan Kelengkapannya	10 Menit	SPM LS Gaji dan Tunjangan	
8.	SPP-LS dan SPM gaji dan tunjangan disetujui oleh Bakeuda untuk diterbitkan SP2D						SPP dan SPM LS Gaji dan Tunjangan	1 Hari	SP2D LS Gaji dan Tunjangan	
9.	Selesai									

A. LATAR BELAKANG

Merupakan mekanisme yang bersifat substansial dan formal terhadap SPP LS Gaji dan Tunjangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji dan Tunjangan dan pada akhirnya Pengguna Anggaran mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji dan Tunjangan untuk diterbitkan SP2D.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk menyelenggarakan administrasi pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

2. Tujuan

Sebagai Pedoman dalam Penyelenggaraan Pertanggungjawaban Keuangan untuk tercapainya keseragaman dan kesamaan pemahaman dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi dengan kegiatan, yaitu :

1. Pembuatan SPP LS Gaji dan Tunjangan
2. Pembuatan SPM LS Gaji dan Tunjangan
3. Pelaporan

D. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Membuat daftar mutasi gaji dan tunjangan pegawai kemudian diantar ke Bakeuda
Perkiraan waktu : ± 1 hari.
2. Menerbitkan daftar gaji dan tunjangan
Perkiraan waktu : ± 2 hari.
3. Membuat SPP LS Gaji dan Taunjangan lalu ditandatangani
Perkiraan waktu : ± 15 menit.
4. Memverifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan serta kelengkapannya
Perkiraan waktu : ± 15 menit.
5. Membuat SPM LS Gaji dan Tunjangan
Perkiraan waktu : ± 30 menit.
6. Pengguna Anggaran menyetujui SPP-LS Gaji dan Tunjangan
Perkiraan waktu : ± 10 menit.
7. SPP-LS dan SPM gaji dan tunjangan disetujui oleh Bakeuda untuk diterbitkan SP2D
Perkiraan waktu : ± 1 hari.

E. PERSYARATAN

1. Pendidikan SMA/D3/S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji

F. SARANA DAN PRASARANA

G. BIAYA PELAKSANAAN
DPA SKPD

H. TEMPAT PELAKSANAAN
Diruang kerja atau di tempat lain

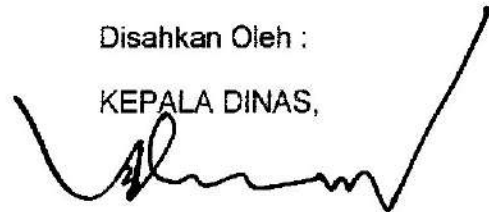
I. JADWAL PELAKSANAAN
Setiap bulan

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN :

1. Pengguna Anggaran
2. PPK
3. Bendahara Pengeluaran
4. Pembuat Daftar Gaji
5. Bakeuda

Disahkan Oleh :

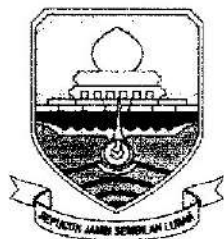
KEPALA DINAS,



Drs. H. WAHYUDDIN, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680805 199208 1 007













**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	002/DISKEPORA-1.2/2019
Tanggal Pembuatan	18 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROVINSI JAMBI,
Nama S O P	SPP UP/TU/GU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran 2. PPTK 3. PPK 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bakeuda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) 2. Pengesahan SPJ 3. BKU 4. Buku Standar Harga 5. Dokumen Pendukung 6. Komputer PC / Laptop 7. Printer 8. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terabaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi OPD maupun Negara. 2. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SPP, SPM dan SP2D UP/TU/GU

BAGAN ALUR

SPP UP/TU/GU

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		PPTK	BAKEUDA	BEND. PENGELUARAN	PPK	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Mulai								
2.	Dokumen pertanggungjawaban dan pendukung lainnya						Bukti-bukti pembelanjaan dana serta dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Dokumen pertanggungjawaban
3.	Meyapkan SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pertanggungjawaban dan pendukung lainnya						Dokumen pertanggungjawaban dan pendukung lainnya	1 Hari	SPP UP/TU/GU
4.	Memverifikasi SPP UP/TU/GU dan menguji kelengkapannya						Draf SPP UP/TU/GU dan kelengkapannya	120 Menit	Terverifikasinya SPP UP/TU/GU serta dokumen kelengkapannya
5.	Membuat SPM UP/TU/GU						SPP UP/TU/GU dan dokumen kelengkapannya	30 Menit	Draf SPM UP/TU/GU
6.	Pengguna Anggaran menyetujui SPM UP/TU/GU dan ditandatangani						SPM dan SPP UP/TU/GU dan dokumen kelengkapannya	10 Menit	SPM UP/TU/GU
7.	SPP dan SPM UP/TU/GU disetujui oleh Bakeuda untuk diterbitkan SP2D						SPM dan SPP UP/TU/GU	1 Hari	SP2D UP/TU/GU
8.	Selesai								

A. LATAR BELAKANG

Merupakan mekanisme yang bersifat substansial dan formal terhadap SPP UP/TU/GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/TU/GU dan pada akhirnya Pengguna Anggaran mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/TU/GU untuk diterbitkan SP2D.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk menyelenggarakan administrasi pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

2. Tujuan

Sebagai Pedoman dalam Penyelenggaraan Pertanggungjawaban Keuangan untuk tercapainya keseragaman dan kesamaan pemahaman dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi dengan kegiatan, yaitu :

1. Pembuatan SPP UP/TU/GU
2. Pembuatan SPM UP/TU/GU
3. Pelaporan

D. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Dokumen pertanggungjawaban dan pendukung lainnya
Perkiraan waktu : ± 1 hari.
2. Meyiapkan SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada
Perkiraan waktu : ± 1 hari.
3. Memverifikasi SPP UP/TU/GU dan menguji kelengkapannya
Perkiraan waktu : ± 120 menit.
4. Membuat SPM UP/TU/GU
Perkiraan waktu : ± 30 menit.
5. Pengguna Anggaran menyetujui SPM UP/TU/GU
Perkiraan waktu : ± 10 menit.
6. SPP dan SPM UP/TU/GU disetujui oleh Bakeuda untuk diterbitkan SP2D
Perkiraan waktu : ± 1 hari.

E. PERSYARATAN

1. Pendidikan SMA/D3/S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU

F. SARANA DAN PRASARANA

DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran), Pengesahan SPJ, BKU, Buku Standar Harga, Dokumen Pendukung, Komputer PC / Laptop, Printer dan ATK

G. BIAYA PELAKSANAAN

DPA SKPD

I. JADWAL PELAKSANAAN

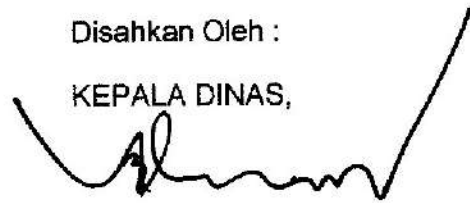
Setiap bulan

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN :

1. Pengguna Anggaran
2. PPTK
3. PPK
4. Bendahara Pengeluaran
5. Bakeuda

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS,



Drs. H. WAHYUDDIN, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680805 199208 1 007













**DINAS KEMUDAAN DAN OLARAGA
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KEMUDAAN DAN OLARAGA PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	004/DISKEPORA-1.2/2019
	Tanggal Pembuatan	18 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	18 September 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEMUDAAN DAN OLARAGA PROVINSI JAMBI,
	Nama S O P	PENERIMAAN RETRIBUSI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Retribusi Jasa Usaha 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan mengelola penerimaan retribusi
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran 2. Kasubbag Keuangan dan Aset 3. Bendahara Penerimaan 4. Petugas Lapangan 5. Pihak Lain 6. Bank 		<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) 2. Dokumen Pendukung 3. Komputer PC / Laptop 4. ATK 5. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbaikannya S O P ini dapat mengakibatkan kerugian bagi OPD maupun Negara. 2. Penerimaan retribusi diluar S O P ini dapat dianggap sebagai penyimpangan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SKRD dan STS

BAGAN ALUR

PENERIMAAN RETRIBUSI

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PETUGAS LAPANGAN DAN PIHAK LAIN	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBAG KEUANGAN & ASET	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mulai								
2.	Petugas Lapangan dan Pihak Lain menyeter hasil penerimaan retribusi ke Bendahara Penerimaan								
3.	Bendahara Penerimaan membuat surat tanda setoran					Karcis, kwitansi dan Catatan penerimaan	1 Hari	Laporan	
4.	Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan secara manual dan pencatatan dengan komputerisasi					Laporan penerimaan	15 Menit	Laporan	
5.	Pencatatan Bendahara Penerimaan di koreksi oleh Kasubbag Keuangan dan Aset					Laporan penerimaan	30 Menit	Laporan	
6.	Bendahara Penerimaan menyeter ke Kas Daerah melalui Bank					Laporan penerimaan	10 Menit	Laporan	
7.	Bank menerima penyeteran dari Bendahara Penerimaan					STS	60 Menit	Laporan	
8.	Selesai					STS	10 Menit	Laporan	

A. LATAR BELAKANG

Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan. Retribusi Daerah merupakan sumber penerimaan Pendapatan Asli Daerah, semakin besar penerimaan retribusi daerah maka semakin besar pula PAD yang diterima daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk menyelenggarakan administrasi pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel dan transparan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

2. Tujuan

Sebagai Pedoman dalam pelaksanaan penerimaan daerah agar terlaksana secara efektif, efisien, transparan, tepat waktu dan akuntabel.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi dengan kegiatan, yaitu :

1. Penerimaan
2. Penyetoran
3. Pelaporan

D. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Petugas Lapangan dan Pihak Lain menyetor hasil penerimaan retribusi ke Bendahara Penerimaan
Perkiraan waktu : ± 1 hari.
2. Bendahara Penerimaan membuat surat tanda setoran serta dokumen pendukung lainnya
Perkiraan waktu : ± 15 menit.
3. Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan secara manual dan pencatatan dengan komputerisasi
Perkiraan waktu : ± 30 menit.
4. Pencatatan Bendahara Penerimaan di koreksi oleh Kasubbag Keuangan dan Aset
Perkiraan waktu : ± 10 menit.
5. Bendahara Penerimaan menyetor ke Kas Daerah melalui Bank
Perkiraan waktu : ± 60 menit.
6. Bank menerima penyetora dari Bendahara Penerimaan
Perkiraan waktu : ± 10 menit.

E. PERSYARATAN

1. Pendidikan SMA/D3/S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Memiliki kemampuan mengelola penerimaan retribusi

F. SARANA DAN PRASARANA

DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran), Dokumen Pendukung, Komputer PC / Laptop, Printer dan ATK

G. BIAYA PELAKSANAAN

H. TEMPAT PELAKSANAAN

Diruang kerja atau di tempat lain

I. JADWAL PELAKSANAAN

Setiap hari

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN :

1. Pengguna Anggaran
2. Kasubbag Keuangan dan Aset
3. Bendahara Penerimaan
4. Petugas Lapangan
5. Pihak Lain
6. Bank

Disahkan Oleh :

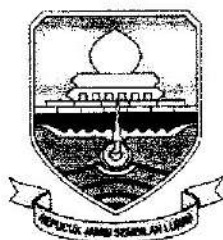
KEPALA DINAS,



Drs. H. WAHYUDDIN, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680805 199208 1 007














**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	006/DISKEPORA 1.2/2019
Tanggal Pembuatan	18 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAMBI,
Nama SOP	SOP PENERIMAAN, PEYIMPANAN DAN DISTRIBUSI BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Mampu mengoperasikan MS OFFICE 3. Memahami aturan penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran (Kadis) 2. Sekretaris/Kabid/Kasi/Staf 3. PPTK 4. Bendahara Peneluaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. Dokumen pendukung 3. Komputer PC / laptop 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Barang yang ada harus selalu tersedia untuk kelancaran kerja	


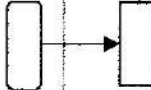









BAGAN ALUR

PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PENYIMPAN BARANG	PPTK	BEND. PENGELUARAN	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mulai								
2.	Seminggu sekali penyimpang barang melakukan pengecekan data status persediaan Barang Pakai Habis di kartu persediaan								
3.	Peyimpan barang menyiapkan rencana pengadaan barang yang sudah habis dan/atau tinggal sedikit								
4.	Membuat daftar barang akan dibeli dan dilampirkan dalam permintaan pembelian barang ke PPTK								
5.	PPTK mengajukan permintaan uang ke Bendahara Pengeluaran untuk kemudian membeli barang yang diperlukan pegawai disetujui Pengguna Anggaran								
6.	Barang yang dibeli								
7.	Peyimpan barang menerima barang Barang Pakai Habis dari PPTK								
8.	Peyimpan barang menyiapkan kartu persediaan untuk semua jenis barang/ peralatan kantor yang disimpan di Gudang								
9.	Barang yang baru datang atau diterima, langsung dicatat pada masing-masing kartu persediaan. Jika suatu barang belum ada kartunya, langsung dibuatkan kartunya dan dicatat jumlah penerimaan								
10.	Semua barang perlengkapan/ peralatan kantor atau Barang Pakai Habis yang disimpan gudang, harus disimpan pada tempat yang aman, tersusun rapih, mudah diambil dan mudah dipantau								
11.	Selesai								

BAGAN ALUR

DISTRIBUSI BARANG

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA		PENGUNA ANGGRAN (KADIS)	KELENGKAPAN	BAKU MUTU		KET
		PEMOHON	PENYIMPAN BARANG			WAKTU	OUTPUT	
1.	Mulai							
2.	Pemohon yang mengajukan permintaan mengisi Form Permintaan Barang dan ditandatangani oleh atasan sebelum diserahkan kepada peyimpan barang				Dokumen	10 menit	Laporan	
3.	Peyimpan barang melakukan verifikasi permintaan dengan jumlah Stock Barang.				Dokumen	10 menit	Laporan	
4.	Apabila ada Stock Barang, maka peyimpan barang akan menginformasikan kepada pemohon.				Dokumen	5 menit	Laporan	
5.	Apabila Stock Barang tidak ada/kosong maka peyimpan akan memproses lebih lanjut untuk pengadaan barang				Dokumen	10 menit	Laporan	
6.	Peyimpan barang melakukan Serah terima Barang Pakai Habis kepada pemohon dengan mengupdate daftar persediaan barang				Dokumen	10 menit	Barang Pakai Habis	
7.	Peyimpan barang memasukkan data terkait ke dalam file computer/ kartu persediaan				Dokumen	30 menit	Laporan	
8.	Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang				Dokumen	30 menit	Laporan	
9.	Pengarsipan				Dokumen	5 menit	Laporan	
10.	Selesai							

A. LATAR BELAKANG

Penerimaan barang sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara. Penyimpanan dan penyaluran barang sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang daerah baik melalui pengadaan merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang.

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai dengan permohonan permintaan dalam rangka menunjang kerja sehari-hari.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk memenuhi kebutuhan pegawai akan peralatan kerja sehari-hari dan terkontrolnya pendistribusi barang.

2. Tujuan

Prosedur ini dibuat dengan tujuan agar kebutuhan pegawai akan peralatan kerja sehari-hari dapat terpenuhi saat diperlukan, pengadaan dan penyimpanannya dapat dilakukan dengan tertib dan efisien, serta biaya peralatan kantor dapat terkendali.

C. RUANG LINGKUP

Pengadaan, penyimpanan dan distribusi peralatan kantor yang sehari-hari diperlukan pegawai termasuk alat tulis, perlengkapan computer/ printer dan sebagainya.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Penerimaan dan Penyimpanan

- Seminggu sekali penyimpang barang melakukan pengecekan data status persediaan ATK di kartu persediaan, (waktu \pm 15 menit).
- Peyimpan barang menyiapkan rencana pengadaan barang yang sudah habis dan/atau tinggal sedikit, (waktu \pm 10 menit).
- Membuat daftar barang akan dibeli dan dilampirkan dalam permintaan pembelian barang PPTK, (waktu \pm 15 menit).
- Untuk barang yang diperlukan dan akan dipakai segera, PPTK mengajukan permintaan uang ke Keuangan untuk kemudian membeli barang yang diperlukan pegawai disetujui Pengguna Anggaran, (waktu \pm 60 menit).
- Barang yang dibeli, (waktu \pm 10 menit)
- Peyimpan barang menerima barang ATK dari PPTK, (waktu \pm 15 menit).
- Peyimpan barang menyiapkan kartu persediaan untuk semua jenis barang/ peralatan kantor yang disimpan di Gudang, (waktu \pm 10 menit).
- Barang yang baru datang atau diterima, langsung dicatat pada masing-masing kartu persediaan. Jika suatu barang belum ada kartunya, langsung dibuatkan kartunya dan dicatat jumlah penerimaan, (waktu \pm 30 menit).
- Semua barang perlengkapan/peralatan kantor atau ATK yang disimpan Gudang, harus disimpan pada tempat yang aman, tersusun rapih, mudah diambil dan mudah dipantau, (waktu \pm 10 menit)

2. Distribusi

- Pemohon yang mengajukan permintaan mengisi Form Permintaan Barang dan

- Peyimpan barang melakukan verifikasi permintaan dengan jumlah Stock Barang, (waktu \pm 10 menit).
- Apabila ada Stock Barang, maka peyimpan barang akan menginformasikan kepada pemohon, (waktu \pm 5 menit).
- Apabila Stock Barang tidak ada/kosong maka peyimpan akan memproses lebih lanjut untuk pengadaan barang (waktu \pm 10 menit).
- Peyimpan barang melakukan Serah terima Alat-Alat Tulis Kantor kepada pemohon dengan mengupdate daftar persediaan barang (waktu \pm 10 menit).
- Peyimpan barang memasukkan data terkait ke dalam file computer/kartu persediaan, (waktu \pm 30 menit).
- Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang, (waktu \pm 15 menit).

E. PERSYARATAN

1. Mampu mengoperasikan MS Office
2. Memahami aturan penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang

F. SARANA DAN PRASARANA

DPA, dokumen pendukung, komputer PC / laptop dan printer

G. BIAYA PELAKSANAAN

Biaya disesuaikan dengan yang ada dalam DPA

H. TEMPAT PELAKSANAAN

Diruang kerja atau di tempat lain

I. JADWAL PELAKSANAAN

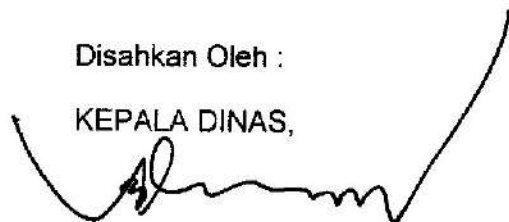
Setiap hari

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN :

1. Pengguna Anggaran (Kadis)
2. Sekretaris / Kabid / Kasi / Staf
3. PPTK
4. Bendahara Pengeluaran

Disahkan Oleh :

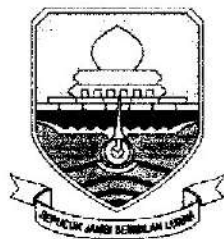
KEPALA DINAS,



Drs. H. WAHYUDDIN, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680805 199208 1 007






**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	002/D/SKEPORA-1.2/2019
Tanggal Pembuatan	18 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAMBI,
Nama S O P	SPP UP/TU/GU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/ D3/ S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran 2. PPTK 3. PPK 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bakeuda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) 2. Pengesahan SPJ 3. BKU 4. Buku Standar Harga 5. Dokumen Pendukung 6. Komputer PC / Laptop 7. Printer 8. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi OPD maupun Negara. 2. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SPP, SPIM dan SP2D UP/TU/GU

BAGAN ALUR

SPP UP/TU/GU

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPTK	BAKEUDA	BEND. PENGELUARAN	PPK	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Mulai								
2.	Dokumen pertanggungjawaban dan pendukung lainnya								
3.	Meyiapkan SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pertanggungjawaban dan pendukung lainnya						Bukti-bukti pembelaan dana dokumentasi pendukung lainnya	1 Hari	Dokumen pertanggungjawaban
4.	Memverifikasi SPP UP/TU/GU dan menguji kelengkapannya						Draf SPP UP/TU/GU dan kelengkapannya	120 Menit	Terverifikasi SPP UP/TU/GU dan kelengkapannya
5.	Membuat SPM UP/TU/GU						SPP UP/TU/GU dan kelengkapannya	30 Menit	Draf SPM UP/TU/GU
6.	Pengguna Anggaran menyetujui SPM UP/TU/GU dan ditandatangani						SPM dan kelengkapannya	10 Menit	SPM UP/TU/GU
7.	SPP dan SPM UP/TU/GU disetujui oleh BAKEUDA untuk diterbitkan SP2D						SPM dan kelengkapannya	1 Hari	SP2D UP/TU/GU
8.	Selesai								

A. LATAR BELAKANG

Merupakan mekanisme yang bersifat substansial dan formal terhadap SPP UP/TU/GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/TU/GU dan pada akhirnya Pengguna Anggaran mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/TU/GU untuk diterbitkan SP2D.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk menyelenggarakan administrasi pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

2. Tujuan

Sebagai Pedoman dalam Penyelenggaraan Pertanggungjawaban Keuangan untuk tercapainya keseragaman dan kesamaan pemahaman dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi dengan kegiatan, yaitu :

1. Pembuatan SPP UP/TU/GU
2. Pembuatan SPM UP/TU/GU
3. Pelaporan

D. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Dokumen pertanggungjawaban dan pendukung lainnya
Perkiraan waktu : ± 1 hari.
2. Meyiapkan SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada
Perkiraan waktu : ± 1 hari.
3. Memverifikasi SPP UP/TU/GU dan menguji kelengkapannya
Perkiraan waktu : ± 120 menit.
4. Membuat SPM UP/TU/GU
Perkiraan waktu : ± 30 menit.
5. Pengguna Anggaran menyetujui SPM UP/TU/GU
Perkiraan waktu : ± 10 menit.
6. SPP dan SPM UP/TU/GU disetujui oleh Bakeuda untuk diterbitkan SP2D
Perkiraan waktu : ± 1 hari.

E. PERSYARATAN

1. Pendidikan SMA/D3/S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU

F. SARANA DAN PRASARANA

DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran), Pengesahan SPJ, BKU, Buku Standar Harga, Dokumen Pendukung, Komputer PC / Laptop, Printer dan ATK

G. BIAYA PELAKSANAAN

DPA SKPD

I. JADWAL PELAKSANAAN

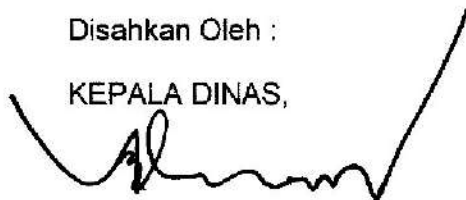
Setiap bulan

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN :

1. Pengguna Anggaran
2. PPTK
3. PPK
4. Bendahara Pengeluaran
5. Bakeuda

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS,



Drs. H. WAHYUDDIN, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680805 199208 1 007

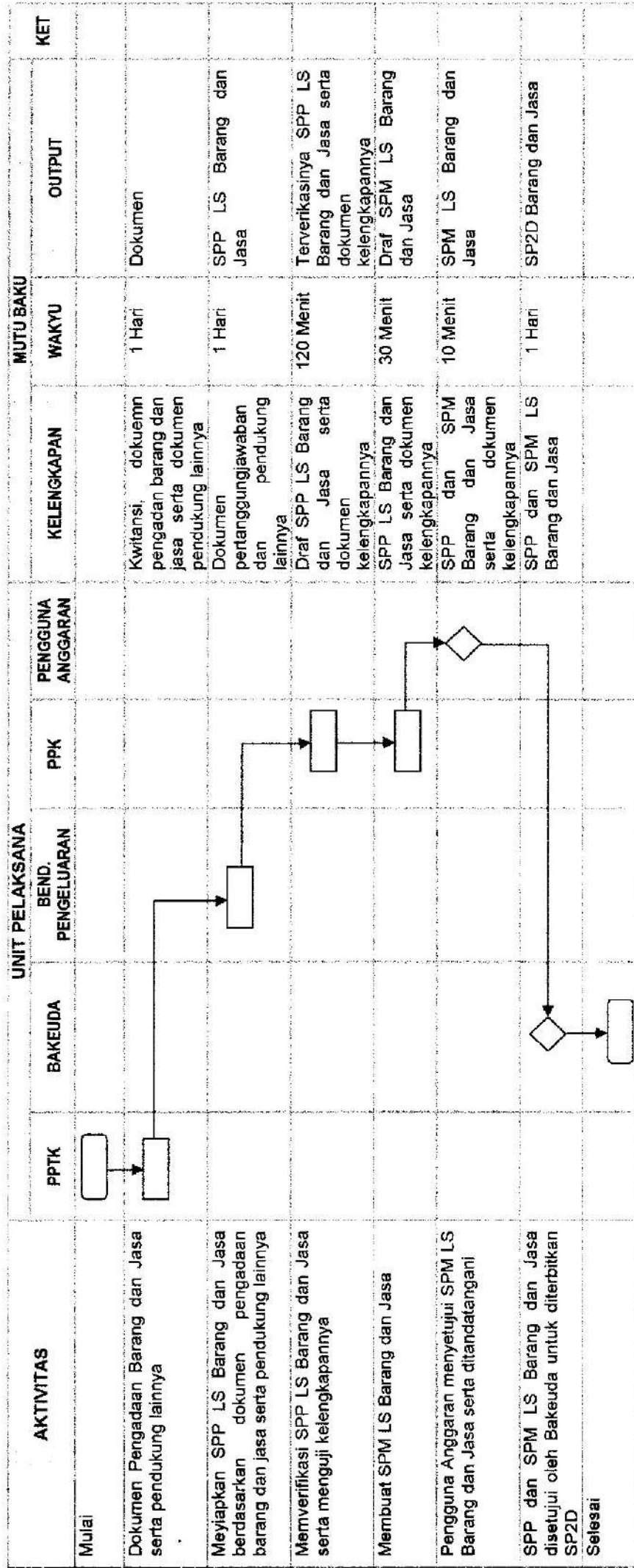


**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	003/DISKEPORA-1.2/2019
Tanggal Pembuatan	18 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROVINSI JAMBI,
Nama S O P	SPP LS BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan membuat SPP LS Barang dan Jasa 4. Memahami peraturan pendagaan barang dan jasa
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran 2. PPTK 3. PPK 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bakeuda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) 2. Buku Standar Harga 3. Dokumen Pendukung 4. Komputer PC / Laptop 5. ATK 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terabaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi OPD maupun Negara. 2. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SPP, SPM dan SP2D LS Barang dan Jasa

SPP LS BARANG DAN JASA



A. LATAR BELAKANG

Merupakan mekanisme yang bersifat substansial dan formal terhadap SPP LS Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Barang dan Jasa dan pada akhirnya Pengguna Anggaran mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Barang dan Jasa untuk diterbitkan SP2D.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk menyelenggarakan administrasi pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

2. Tujuan

Sebagai Pedoman dalam Penyelenggaraan Pertanggungjawaban Keuangan untuk tercapainya keseragaman dan kesamaan pemahaman dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi dengan kegiatan, yaitu :

1. Pembuatan SPP LS Barang dan Jasa
2. Pembuatan SPM LS Barang dan Jasa
3. Pelaporan

D. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Dokumen pengadaan barang dan jasa serta pendukung lainnya
Perkiraan waktu : ± 1 hari.
2. Meyiapkan SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pengadaan barang dan jasa serta pendukung lainnya
Perkiraan waktu : ± 1 hari.
3. Memverifikasi SPP LS Barang dan Jasa dan menguji kelengkapannya
Perkiraan waktu : ± 120 menit.
4. Membuat SPM LS Barang dan Jasa
Perkiraan waktu : ± 30 menit.
5. Pengguna Anggaran menyetujui SPM LS Barang dan Jasa
Perkiraan waktu : ± 10 menit.
6. SPP dan SPM LS Barang dan Jasa disetujui oleh Bakeuda untuk diterbitkan SP2D
Perkiraan waktu : ± 1 hari.

E. PERSYARATAN

1. Pendidikan SMA/D3/S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Memahami peraturan pendagaan barang dan jasa
4. Memiliki kemampuan membuat SPP LS Barang dan Jasa

F. SARANA DAN PRASARANA

DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran), Buku Standa Harga, Dokumen Pendukung, Komputer PC / Laptop, Printer dan ATK

G. BIAYA PELAKSANAAN

H. TEMPAT PELAKSANAAN

Diruang kerja atau di tempat lain

I. JADWAL PELAKSANAAN

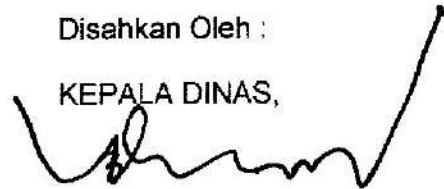
Setiap bulan

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN :

1. Pengguna Anggaran
2. PPTK
3. PPK
4. Bendahara Pengeluaran
5. Bakeuda

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS,



Drs. H. WAHYUDDIN, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680805 199208 1 007



**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	004/DISKEPORA-1.2/2019
Tanggal Pembuatan	18 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROVINSI JAMBI,
Nama SOP	PENERIMAAN RETRIBUSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Retribusi Jasa Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan mengelola penerimaan retribusi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran 2. Kasubbag Keuangan dan Aset 3. Bendahara Penerimaan 4. Petugas Lapangan 5. Pihak Lain 6. Bank 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) 2. Dokumen Pendukung 3. Komputer PC / Laptop 4. ATK 5. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi OPD maupun Negara. 2. Penerimaan retribusi diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen SKRD dan STS

A. LATAR BELAKANG

Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan. Retribusi Daerah merupakan sumber penerimaan Pendapatan Asli Daerah, semakin besar penerimaan retribusi daerah maka semakin besar pula PAD yang diterima daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk menyelenggarakan administrasi pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

2. Tujuan

Sebagai Pedoman dalam pelaksanaan penerimaan daerah agar terlaksana secara efektif, efisien, transparan, tepat waktu dan akuntabel.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi dengan kegiatan, yaitu :

1. Penerimaan
2. Penyetoran
3. Pelaporan

D. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Petugas Lapangan dan Pihak Lain menyetor hasil penerimaan retribusi ke Bendahara Penerimaan
Perkiraan waktu : ± 1 hari.
2. Bendahara Penerimaan membuat surat tanda setoran serta dokumen pendukung lainnya
Perkiraan waktu : ± 15 menit.
3. Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan secara manual dan pencatatan dengan komputerisasi
Perkiraan waktu : ± 30 menit.
4. Pencatatan Bendahara Penerimaan di koreksi oleh Kasubbag Keuangan dan Aset
Perkiraan waktu : ± 10 menit.
5. Bendahara Penerimaan menyetor ke Kas Daerah melalui Bank
Perkiraan waktu : ± 60 menit.
6. Bank menerima penyetora dari Bendahara Penerimaan
Perkiraan waktu : ± 10 menit.

E. PERSYARATAN

1. Pendidikan SMA/SD/SLTP
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Memiliki kemampuan mengelola penerimaan retribusi

F. SARANA DAN PRASARANA

DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran), Dokumen Pendukung, Komputer PC / Laptop, Printer dan ATK

G. BIAYA PELAKSANAAN

DPA SKPD

H. TEMPAT PELAKSANAAN

Diruang kerja atau di tempat lain

I. JADWAL PELAKSANAAN

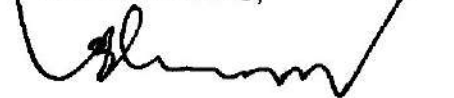
Setiap hari

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN :

1. Pengguna Anggaran
2. Kasubbag Keuangan dan Aset
3. Bendahara Penerimaan
4. Petugas Lapangan
5. Pihak Lain
6. Bank

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS,



Drs. H. WAHYUDDIN, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680805 199208 1 007















**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	001/DISKEPORA-1.2/2019
Tanggal Pembuatan	18 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 September 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA PROVINSI JAMBI,
Nama SOP	SPP LS GAJI DAN TUNJANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran 2. PPK 3. Bendahara Pengeluaran 4. Pembuat Daftar Gaji 5. Bakeuda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) 2. SP2D (Surat Perintah Pecairan Dana) 3. Daftar Gaji Pegawai 4. Dokumen Pendukung 5. Komputer PC / Laptop 6. Printer 7. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terabaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi OPD maupun Negara. 2. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen Daftar Gaji Pegawai 3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji dan Tunjangan

BAGAN ALUR

SPP LS Gaji dan Tunjangan

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		PEMBUAT DAFTAR GAJI	BAKEUDA	BEND. PENGELUARAN	PPK	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Mulai									
	Membuat daftar mutasi gaji dan tunjangan pegawai kemudian diantar ke Bakeuda						Data Kepegawaian	1 Hari	Terhimpunya data kepegawaian	
	Menerbitkan daftar gaji dan tunjangan						Data Kepegawaian	2 hari	Daftar Gaji dan Tunjangan	
	Membuat SPP LS Gaji dan Tunjangan lalu ditandatangani						Daftar Gaji dan Tunjangan	15 Menit	SPP LS Gaji dan Tunjangan	
	Memverifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan serta kelengkapannya						Draf SPP LS Gaji dan Tunjangan Kelengkapannya	15 Menit	Terverifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan serta kelengkapannya	
	Membuat SPM LS Gaji dan Tunjangan						SPP LS Gaji dan Tunjangan Kelengkapannya	30 Menit	Draf SPM LS Gaji dan Tunjangan	
	Pengguna Anggaran menyetujui SPM gaji dan tunjangan dan ditandatangani						SPP dan SPM LS Gaji dan Tunjangan dan Kelengkapannya	10 Menit	SPM LS Gaji dan Tunjangan	
	SPP-LS dan SPM gaji dan tunjangan disetujui oleh Bakeuda untuk diterbitkan SP2D						SPP dan SPM LS Gaji dan Tunjangan	1 Hari	SP2D LS Gaji dan Tunjangan	
	Selesai									

A. LATAR BELAKANG

Merupakan mekanisme yang bersifat substansial dan formal terhadap SPP LS Gaji dan Tunjangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji dan Tunjangan dan pada akhirnya Pengguna Anggaran mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji dan Tunjangan untuk diterbitkan SP2D.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk menyelenggarakan administrasi pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel dan transparan dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

2. Tujuan

Sebagai Pedoman dalam Penyelenggaraan Pertanggungjawaban Keuangan untuk tercapainya keseragaman dan kesamaan pemahaman dilingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi dengan kegiatan, yaitu :

1. Pembuatan SPP LS Gaji dan Tunjangan
2. Pembuatan SPM LS Gaji dan Tunjangan
3. Pelaporan

D. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Membuat daftar mutasi gaji dan tunjangan pegawai kemudian diantar ke Bakeuda
Perkiraan waktu : ± 1 hari.
2. Menerbitkan daftar gaji dan tunjangan
Perkiraan waktu : ± 2 hari.
3. Membuat SPP LS Gaji dan Taunjangan lalu ditandatangani
Perkiraan waktu : ± 15 menit.
4. Memverifikasi SPP LS Gaji dan Tunjangan serta kelengkapannya
Perkiraan waktu : ± 15 menit.
5. Membuat SPM LS Gaji dan Tunjangan
Perkiraan waktu : ± 30 menit.
6. Pengguna Anggaran menyetujui SPP-LS Gaji dan Tunjangan
Perkiraan waktu : ± 10 menit.
7. SPP-LS dan SPM gaji dan tunjangan disetujui oleh Bakeuda untuk diterbitkan SP2D
Perkiraan waktu : ± 1 hari.

E. PERSYARATAN

1. Pendidikan SMA/D3/S1
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji

F. SARANA DAN PRASARANA

G. BIAYA PELAKSANAAN
DPA SKPD

H. TEMPAT PELAKSANAAN
Diruang kerja atau di tempat lain

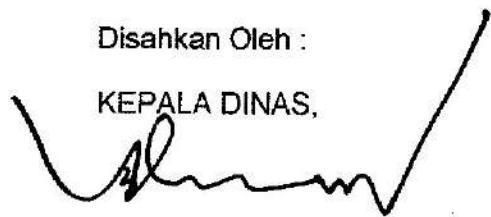
I. JADWAL PELAKSANAAN
Setiap bulan

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN :

1. Pengguna Anggaran
2. PPK
3. Bendahara Pengeluaran
4. Pembuat Daftar Gaji
5. Bakeuda

Disahkan Oleh :

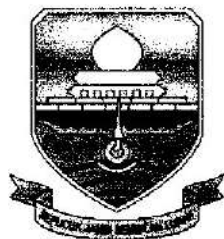
KEPALA DINAS,



Drs. H. WAHYUDDIN, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680805 199208 1 007




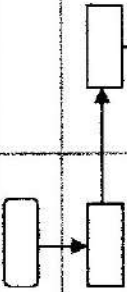






**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAKHRAGA
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	005/DISKEPORA-1.2/2019
Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAKHRAGA PROVINSI JAMBI
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 4. Mampu mengoperasikan SIMDA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubbag Keuangan dan Aset 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bendahara Penerimaan 6. Pengurus Barang 7. Staf 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) 2. Dokumen Bendahara Pengeluaran 3. Dokumen Bendahara Penerimaan 4. Dokumen Pengurus Barang 5. Komputer PC / Laptop 6. ATK 7. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi OPD maupun Negara. 2. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen Laporan Keuangan

BAGAN ALUR

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	BEND. PENGELUARAN, BEND. PENERIMAAN DAN PENGURUS BARANG	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Mulai										
2.	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Aset menyusun Laporan Keuangan										
3.	Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pengurus Barang mengumpulkan data pendukung untuk menyusun laporan keuangan										
4.	Membuat konsep laporan keuangan						Dokumen pendukung	1 Hari	Dokumen pendukung		
5.	Menguji kesesuaian laporan keuangan dengan data pendukung Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pengurus Barang						Format penyusunan laporan keuangan	2 Hari	Draf laporan keuangan		
6.	Mengevaluasi laporan keuangan						Draf keuangan	60 Menit	Draf laporan keuangan		
7.	Menandatangani dan mengesahkan laporan keuangan						Draf keuangan	20 Menit	Draf laporan keuangan		
8.	Selesai						Draf keuangan	10 Menit	Laporan keuangan		

A. LATAR BELAKANG

Menyusun laporan keuangan merupakan sebuah kewajiban bagia setiap OPD, hai betujuan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan uang sesuai dengan mekanisme yang ada. Laporan keuangan merupakan salah satu media yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja sebuah entitas. Laporan keuangan akan menjadi salah satu bahan penilaian yang penting, karena entitas itu bekerja berdasarkan sebuah anggaran dan realisasi anggaran tersebut tercantum dalam laporan keuangan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

- Menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.
- Memperbandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran serta keataatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan

Menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas, dengan menyediakan informasi mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran bagi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. Jambi.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi dengan kegiatan, yaitu :

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Operasional
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Neraca
5. Catatan Atas Laporan Keuangan
6. Lampiran

D. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Sekretaris memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Aset menyusun Laporan Keuangan
Perkiraan waktu : \pm 5 menit.
2. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pengurus Barang mengumpulkan data pendukung untuk menyusun laporan keuangan
Perkiraan waktu : \pm 1 hari.
3. Membuat konsep laporan keuangan
Perkiraan waktu : \pm 2 hari.
4. Menguji kesesuai leporan keuangan dengan data pendukung Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Pengurus Barang
Perkiraan waktu : \pm 60 menit.
5. Mengevaluasi laporan keuangan
Perkiraan waktu : \pm 20 menit.
6. Menandatangani dan mengesahkan laporan keuangan
Perkiraan waktu : \pm 10 menit.

E. PERSYARATAN

1. Pendidikan SMA/D3/S1

2. Mengetahui peraturan perundang undangan yang berlaku

4. Mampu mengoperasikan SIMDA

F. SARANA DAN PRASARANA

DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran), Dokumen Laporan Fungsional, Dokumen Aset, Komputer PC / Laptop, Printer dan ATK

G. BIAYA PELAKSANAAN

DPA SKPD

H. TEMPAT PELAKSANAAN

Diruang kerja atau di tempat lain

I. JADWAL PELAKSANAAN

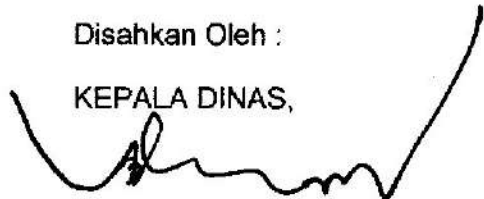
Tahunan

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kasubbag Keuangan dan Aset
4. Bendahara Pengeluaran
5. Bendahara Penerimaan
6. Pengurus Barang
7. Staf

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS,



Drs. H. WAHYUDDIN, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680805 199208 1 007