



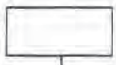







**DINAS KOPERASI, UKM
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOP .UMKM.1.3.1
Tanggal Pembuatan	Februari 2013
Tanggal Revisi	Maret 2013
Tanggal Pengesahan	April 2013
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI ,UMKM PROVINSI JAMBI
Nama S O P	Penerbitan SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran – Untuk persediaan)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi JAMBI 3. Pergub Nomor 60 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Dilingkungan Pemerintah Daerah JAMBI 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset 5. Pergub Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja UPTD Dan UPT-LTD Provinsi JAMBI 6. Pergub 44.1 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi 7. Pergub NomorTentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Pergub NomorTentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui aturan keuangan 4. kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas di dalam proses pengelolaan keuangan 5. Rapi, tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengiriman surat 2. SOP surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan 3. Komputer, kalkulator ATK, 4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Template tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<p>Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran-untuk persediaan) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan dapat hambatan kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas</p>	<p>Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran-untuk persediaan) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan</p>




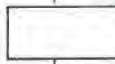




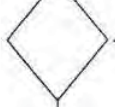
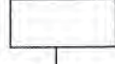

KEGIATAN	PELAKSANA				waktu
	Kepala kantor	Kasubbag tu	Bendahara pengeluaran	Peng Administrasi umum	
1	2	3	4	5	7
1.menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					1 jam
2.membuat konsep pengajuan SPP-UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari BL di kurangi belanja pihak ketiga yg besar nya lebih dari Rp. 50 jt					1 jam
3.mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PKK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-UP • Salinan SPD • surat pernyataan PA- KPA 					2 menit
4.meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					10 menit
5.menerima konsep pengajuan SPP-UP yang sudah paraf dan mengajukan PA-KPA untuk ditandatangani					2 menit
6.meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					10 menit
7. menerima dan menyampaikan SPP-UP untuk dikirim ke PPKD-BUD-PPTK					5 menit
8.Menyimpan lembar keempat SPP-UP sebagai arsip					2 menit



**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**


Nomor S O P	DISKOP .UMKM.1.3.1
Tanggal Pembuatan	Februari 2013
Tanggal Revisi	Maret 2013
Tanggal Pengesahan	April 2013
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI ,UMKM PROVINSI JAMBI
Nama S O P	Pelaksanaan verifikasi SPJ













Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi JAMBI 3. Pergub Nomor 60 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Opsional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Dilingkungan Pemerintah Daerah JAMBI 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendapatan,Pengelolaan Keuangan Dan Aset 5. Pergub nomor 36 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja UPTD dan UPT-LTD provinsi jambi 6. Pergub 44.1 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi 7. Pergub NomorTentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Pergub nomor.....tentang tata naskah dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Verifikator SPJ dan bendahara pengeluaran 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui aturan keuangan 4. Kemampuan menganalisa,mencermati,menghitung semua SPJ didalam proses pengelolaan keuangan 5. Rapi,tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.SOP surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1 . Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan SPJ 4. Komputer,kalkulator ATK, 5. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Apabila pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas pelaksanaan vertifikasi SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

KEGIATAN	PELAKSANA				waktu
	Kepala kantor	Kasubbag tu	Bendahara pengeluaran	Peng Administrasi umum	
1	2	3	4	5	7
1.mengumpulkan data realisi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK					4 jam
2.menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan dan perincian kegiatan					1 jam
3.berdasarkan buku pentasaha keuangan, bendahara pengeluaran membuat rancangan SPJ pengeluaran dan menyerahkan kepada verifikator					1 jam
4.mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika akan belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan					30 Menit
5.menyerahkan hasil verifikasi ke PKK untuk dicermati.. jika sudah ssuai akan diparaf kemudian diteruskan kepengguna anggaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					3 menit
6.melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sesuai akan akan diotorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					10 menit
7.menerima pengasahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan					1 jam
8.menyampaikan pengasahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip					3 menit



**DINAS KOPERASI, UKM
PROVINSI JAMBI**









 DINAS KOPERASI, UKM PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	DISKOP .UMKM.1.3.1
	Tanggal Pembuatan	Februari 2013
	Tanggal Revisi	Maret 2013
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI ,UMKM PROVINSI JAMBI
	Nama S O P	Pelaporan pengeluaran dan Penerimaan keuangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi JAMBI 3. Pergub Nomor 60 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Dilingkungan Pemerintah Daerah JAMBI 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendapatan,Pengelolaan Keuangan Dan Aset 5. Pergub Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja UPTD Dan UPT-LTD Provinsi JAMBI 6. Pergub 44.1 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi 7. Pergub NomorTentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Pergub NomorTentang Tata Naskah Dinas 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Bendahara Pengeluaran Dan Pengadministrasi Umum 2. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahui Aturan Keuangan 4. Kemampuan Pembuatan Laporan Sesuai Tata Naskah Dinas Di Dalam Proses Pengelolaan Keuangan 5. Rapi,Tertib
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP pengiriman surat 2.SOP surat keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan 3. Komputer,kalkulator atk, 4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Template tata naskah dinas
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan
<p>Apabila Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas</p>		<p>Aktivitas pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan dicatat dan di data sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban</p>

KEGIATAN	PELAKSANA				waktu
	Kepala kantor	Kasubbag TU	Bendahara penge luaran	Peng Administrasi umum	
1	2	3	4	5	7
1.menyiapkan, menerima dan menyusun bukti bukti penerimaan dan penyetoran keuangan terhadap pihak ketiga					15 menit
2.mencatat semua transaksi ke: BKU, Buku pembantu per cician obyek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian					15 menit
3.membuat surat surat keterangan beserta kelengkapan dokumen terdiri dari : surat keterangan pajak daerah, surat keterangan retribusi, surat tanda setoran, surat tanda bukti pembayaran dan bukti penerimaan lain nya yang sah					1 jam
4.menyiapkan surat surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					3 menit
5.mrncermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf dapat diteruskan kepada kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					15 menit
6.mencermati kembali surat surat keterangan yang telah mendapat paraf. Jika sudah akan benar ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisis . jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					10 menit
7. menerima dan mengirimkan surat surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada BPPKA					5 menit
8.Menyimpan surat surat keterangan sebagai arsip					2 menit



Nomor S O P	DISKOP .UMKM.1.3.1
Tanggal Pembuatan	Februari 2013
Tanggal Revisi	Maret 2013
Tanggal Pengesahan	April 2013
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI ,UMKM PROVINSI JAMBI
Nama S O P	Penerbitan SPP-LS (Surat Permintaan Permintaan-Langsung

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi JAMBI 3. Pergub Nomor 60 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Dilingkungan Pemerintah Daerah JAMBI 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendapatan,Pengelolaan Keuangan Dan Aset 5. Pergub Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja UPTD Dan UPT-LTD Provinsi JAMBI 6. Pergub 44.1 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Pergub NomorTentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Pergub NomorTentang Tata Naskah Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Bendahara Pengeluaran Dan Pengadministrasi Umum 2. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahui Aturan Keuangan 4. Kemampuan Pembuatan Laporan Sesuai Tata Naskah Dinas Di Dalam Proses Pengelolaan Keuangan 5. Rapi,Tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP pengiriman surat 2. SOP surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan 3. Komputer,kalkulator atk, 4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Template tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<p>Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran –langsung) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat tambahan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas</p>	<p>Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)dicatat dan di data sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan</p>









KEGIATAN	PELAKSANA				waktu
	Kepala kantor	Kasubbag TU	Bendahara penge luaran	Peng Administrasi umum	
1	2	3	4	5	7
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					1.Jam
2. Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang di dalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD:					1 Jam
<ul style="list-style-type: none"> • belanja gaji pegawai dan tunjangan • belanja perjalanan dinas • belanja, bunga sub sidi, hibah, bansos, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan • pembayaran pokok pinjaman • penyertaan modal • pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas rp.50 jt 					
3. Mengajukan Konsep Pengajuan SPP-LS ke ppk unit kerja untuk di teliti dan di cermati					2 menit
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS, jika sudah benar di beri paraf untuk di teruskan ke PA-KPA dan jika belum di kembalikan untuk di perbaiki					10 menit
5. Menerima konsep pengajuan spp-LS yang sudah di beri paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					2 menit
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS. Jika suah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					10 menit
7. Menerima dan menyampaikan SPP-GU utuk dikirim ke PPKD-BUD					5 menit
8. Menyimpan SPP-GU sebagai arsip					2 menit



**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOP .UMKM.1.3.1
Tanggal Pembuatan	Februari 2013
Tanggal Revisi	Maret 2013
Tanggal Pengesahan	April 2013
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI ,UMKM PROVINSI JAMBI
Nama S O P	Penyiapan SPP dan SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi JAMBI 3. Pergub Nomor 60 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Dilingkungan Pemerintah Daerah JAMBI 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset 5. Pergub 44.1 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi 6. Pergub NomorTentang Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan administrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui aturan keuangan 4. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan di dalam proses pengelolaan keuangan 5. Kemampuan melakukan antisipasi dengan tepat kas yang harus ada dan yang akan di perlukan 6. Rapi, tertib dan efisien/hemat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Ruangan arsip, brankas 3. Buku catatan keuangan 4. Komputer, kalkulator ATK, 5. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<p>Ketika penyiapan SPP dan SPM tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan terganggu menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas</p>	<p>Aktivitas penyiapan SPP dan SPM di catat dan di data sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban</p>









KEGIATAN	PELAKSANA				waktu
	Kepala kantor	Kasubbag tu	Bendahara pengeluaran	Peng Administrasi umum	
1	2	3	4	5	7
1. penerimaan dan penyerahan SPD oleh pengguna anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD					3 Menit
2. Berdasarkan SPD, Bendahara pengeluaran membuat usulan SPP-UP/PU/TU/LS per Program dan kegiatan beserta rinciannya.					4 jam
3. Menyampaikan usula kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati.					15 menit
4. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat satu hari kerja sejak SPP diterima					30 Menit
5. Membuat dan menyampaikan rancangan SPM kepada pengguna anggaran SKPD untuk mendapatkan otorisasi					1 Jam
6. Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					15 menit
7. Menerima SPM yang telah ditandatangani/otorisasi pengguna anggaran SKPD kemudian diberi nomor surat, Cap stempel serta diagendakan					3 menit
8. Menyampaikan SPM kepada kuasa BUD					15 menit



**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOP .UMKM.1.3.1
Tanggal Pembuatan	Februari 2013
Tanggal Revisi	Maret 2013
Tanggal Pengesahan	April 2013
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI ,UMKM PROVINSI JAMBI
Nama S O P	Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran,prognosis dan laporan akhir keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi JAMBI 3. Pergub Nomor 60 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Dilingkungan Pemerintah Daerah JAMBI 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendapatan,Pengelolaan Keuangan Dan Aset 5. Pergub Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja UPTD Dan UPT-LTD Provinsi JAMBI 6. Pergub 44.1 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi 7. Pergub NomorTentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Pergub NomorTentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Bendahara Pengeluaran Dan Pengadministrasi Umum 2. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahui Aturan Keuangan 4. Kemampuan Pembuatan Laporan Sesuai Tata Naskah Dinas Di Dalam Proses Pengelolaan Keuangan 5. Rapi,Tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP pembuatan laporan 2.SOP surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan SPJ 3. Komputer,kalkulator atk, 4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Template tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran , pronognosis dan laporan akhir keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan,triwulanan,semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan di catat dan di data sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban







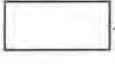

KEGIATAN	PELAKSANA				waktu
	Kepala kantor	Kasubbag TU	Bendahara pengeluaran	Peng Administrasi umum	
1	2	3	4	5	7
1.menyimpan semua bukti-bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan					3 menit
2.menyusun capaian realisasi anggaran dari masing-masing bagian setiap bulan					15 menit
3.penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosis berdasarkan laporan bulanan					1 jam
4.menyampaikan konsep laporan realisasi , capaian dan prognosis untuk di cermatin,di beri paraf dan di tandatangani					3 menit
5.mencermati konsep laporan dan prognosis. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					15 menit
6.mencermati kembali konsep laporan dan prognosis yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisis . jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					10 menit
7. menerima dan mengirimkan laporan dan prognosis keterangan beserta lampirannya secara rutin kepada DDPKA					5 menit
8.Menyimpan laporan dan prognosis sebagai arsip					2 menit



**DINAS KOPERASI, UKM
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOP .UMKM.1.3.1
Tanggal Pembuatan	Februari 2013
Tanggal Revisi	Maret 2013
Tanggal Pengesahan	April 2013
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI ,UMKM PROVINSI JAMBI
Nama S O P	Penyusunan Laporan Pertanggung-Jawaban Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi JAMBI 3. Pergub Nomor 60 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Dilingkungan Pemerintah Daerah JAMBI 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset 5. Pergub Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja UPTD Dan UPT-LTD Provinsi JAMBI 6. Pergub 44.1 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi 7. Pergub NomorTentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Pergub NomorTentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi bendahara pengeluaran dan pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui aturan keuangan 4. Kemampuan Pembuatan Laporan sesuai tata naskah dinas di dalam proses pengelolaan keuangan 5. Rapi, tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pembuatan laporan 2. SOP surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan SPJ 3. Komputer, kalkulator ATK, 4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Template tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<p>Agabila Pelaksanaan Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas</p>	<p>Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan pertanggung-jawaban agar dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban</p>








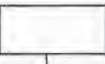




KEGIATAN	PELAKSANA				waktu
	Kepala kantor	Kasubbag tu	Bendahara pengeluaran	Peng Administrasi umum	
1	2	3	4	5	7
1.menyimpkan dan mengumpulkan data dan bahan bahan penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran					3 menit
2.menyusun dan membuat LRA neraca CALK					15 menit
3.menyampaikan konsep LRA neraca,CALK untuk dicermati,diberi paraf dan ditandatangani					3 menit
4.mencermati konsep LRA neraca,CALK.jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan kepada kepala.jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					15 menit
5..mencermati kembali konsep LRA neraca,CALK yang telah mendapat paraf.jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi.jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					15 menit
6. menerima dan mengirimkan LRA,neraca,CALK beserta lampirannya secara lengkap kepada kepala daerah melalui ppkd sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah					10 menit
7. Menyimpan laporan pengiriman LRA,neraca,CALK dan prognosis sebagai arsip					3 menit



**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	DISKOP .UMKM.1.3.1
Tanggal Pembuatan	Februari 2013
Tanggal Revisi	Maret 2013
Tanggal Pengesahan	April 2013
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI ,UMKM PROVINSI JAMBI
Nama S O P	Penerbitaan SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi JAMBI 3. Pergub Nomor 60 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Opsional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Dilingkungan Pemerintah Daerah JAMBI 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendapatan,Pengelolaan Keuangan Dan Aset 5. Pergub Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja UPTD Dan UPT-LTD Provinsi JAMBI 6. Pergub 44.1 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi 7. Pergub NomorTentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Pergub NomorTentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Bendahara Pengeluaran Dan Pengadministrasi Umum 2. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahui Aturan Keuangan 4. Kemampuan Pembuatan Laporan Sesuai Tata Naskah Dinas Di Dalam Proses Pengelolaan Keuangan 5. Rapi,Tertib
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP pengiriman surat 2.SOP surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Buku catatan keuangan 3. Komputer,kalkulator atk, 4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Template tata naskah dinas
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran-ganti utang) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan dapat hambatan kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran-ganti uang dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA				waktu
	Kepala kantor	Kasubbag tu	Bendahara pengeluaran	Peng Administrasi umum	
1	2	3	4	5	7
1.menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					1 jam
2.membuat kosep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 75%					1 jam
3.mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PKK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-GU • Surat pengasahan lap pertanggung jawaban (SPJ) • Salinan SPD • surat pernyataan PA- KPA 					2 menit
4.meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					10 menit
5.menerima konsep pengajuan SPP-GU yang sudah diberi paraf dan mengajukan PA-KPA untuk ditandatangani					2 menit
6.meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					10 menit
7. menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD-PPTK					5 menit
8.Menyimpan lembar keempat SPP-GU sebagai arsip					2 menit