

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	PEMBUATAN SPPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 24 Tahun 2004 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 3. Pergub Nomor 57 tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang administrasi keuangan 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program MS.Office 5. Memahami proses manajemen keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PROSES SPPD KEMBALI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis 4. DPA Sekretariat DPRD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilakukan maka perjalanan dinas Anggota Dewan/PNS akan terhambat.	Perjalanan Dinas Anggota Dewan dan PNS Sekretariat DPRD Provinsi Jambi	

BAGAN ALUR PEMBUATAN SPPD ANGGOTA DEWAN/PNS SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					WAKTU
		STAF	KASUBBAG	KABAG	SEKWAN	PIMPINAN DPRD	
1.	Mulai						
2.	Menerima nota dinas yang sudah didisposisi Sekwan serta PPTK yang berisikan tentang perjalanan dinas Anggota Dewan/Pegawai Sekretariat yang diteruskan ke Kabag Keuangan						10 Menit
3.	Kabag Keuangan mendisposisikan kepada kasubbag perjalanan dinas dan anggaran untuk diproses						5 Menit
4.	Kasubbag Anggaran dan Perjalanan Dinas/Kasubbag Perbendaharaan meneliti ketersediaan anggaran dan kecocokan kode rekening perjalanan dinas						10 Menit
5.	Kasubbag Anggaran dan perjalanan Dinas mendisposisikan ke staf untuk membuat SPT dan SPPD dan menyiapkan daftar uang panjar						1 Jam
6.	Kasubbag Anggaran dan perjalanan dinas menerima print out SPT, SPPD dan daftar uang panjar untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke Kabag Keuangan						10 Menit
7.	Kabag Keuangan menerima print out SPT, SPPD dan uang panjar untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke Sekretaris/Pimpinan DPRD untuk ditandatangani						10 Menit
8.	Sekretaris/Pimpinan DPRD menerima print Out SPT, SPPD dan daftar uang panjar untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar dilakukan penandatanganan						½ Jam
9.	Kabag Keuangan menerima Print Out SPT, SPPD dan daftar uang panjar yang telah ditandatangani untuk diberi nomor surat dan stempel dan diteruskan kekasubbag Anggaran dan Bendahara						15 Menit
10.	Kasubbag Anggaran dan perjalanan dinas menerima print Out SPT,SPPD yang telah ditandatangani dan memerintahkan staf untuk memberi nomor dan stempel serta menyerahkan daftar uang panjar kepada bendahara sebagai dasar membayar uang perjalanan dinas yang akan dilaksanakan anggota dewan/pegawai.						10 Menit
11.	Kasubbag Anggaran dan perjalanan dinas memerintahkan staf menyerahkan SPT dan SPPD kepada Anggota dewan/pegawai yang melakukan perjalanan dinas						5 Menit
12.	Anggota Dewan/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menerima SPT dan SPPD yang telah ditandatangani dan siap melakukan perjalanan dinas						½ Jam
13.	Selesai						

A. LATAR BELAKANG

Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara. Dalam melaksanakan perjalanan dinas, pegawai negeri Sipil / Anggota Dewan diberikan fasilitas berupa Uang harian, transportasi, penginapan guna mendukung perjalanan dinas tersebut. Untuk itu perlu adanya Standart Operating Prosedur (SOP) guna kelancaran baik dalam persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan perjalanan dinas Anggota dewan/PNS di sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi sekretariat DPRD Provinsi Jambi Khususnya Bagian Keuangan dalam mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas Anggota DPRD maupun pegawai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

Sebagai Standart Operating Prosedur (SOP) dalam mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Dewan dalam menunjang pelaksanaan Kegiatan DPRD Provinsi Jambi.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pelaksanaan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Mulai.
2. Penyiapan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dilaksanakan apabila terdapat perintah secara tertulis dari sekretaris DPRD terkait adanya kegiatan anggota/pegawai yang akan melaksanakan kegiatan baik didalam daerah maupun luar daerah.
3. Staf Bagian Keuangan menerima nota dinas yang sudah didisposisi Sekwan serta PPTK yang berisikan tentang perjalanan dinas Anggota Dewan/Pegawai Sekretariat yang diteruskan ke Kabag Keuangan. Perkiraan waktu : + 10 Menit.
4. Kabag keuangan mendisposisikan kepada kasubbag perjalanan dinas dan anggaran untuk diproses. Perkiraan waktu + 5 Menit.
5. Kasubbag anggaran dan Perjalanan dinas/Kasubbag Perbendaharaan meneliti ketersediaan anggaran dan kecocokan kode rekening perjalanan dinas. Perkiraan waktu : + 10 Menit.
6. Kasubbag Anggaran dan Perjalanan Dinas mendisposisikan ke staf untuk membuat SPT dan SPPD dan menyiapkan daftar uang panjar. Perkiraan waktu : + 1 Jam
7. Kasubbag Anggaran dan Perjalanan Dinas menerima print out SPT, SPPD, dan daftar uang panjar untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke Kabag Keuangan. Perkiraan waktu : + 10 Menit.
8. Kabag Keuangan menerima SPT, SPPD, dan daftar uang panjar untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke sekretaris/pimpinan DPRD untuk ditandatangani. Perkiraan waktu : + 10 Menit
9. Kabag Keuangan menerima Print out SPT, SPPD, dan daftar uang panjar yang telah ditandatangani untuk diberi nomor surat dan stempel yang diteruskan ke kasubbag anggaran dan Bendahara. Perkiraan waktu : + ½ jam
10. Kasubbag Anggaran dan Perjalanan dinas menerima print out SPT, SPPD, yang telah ditandatangani dan memerintahkan staf untuk memberi nomor dan stempel serta menyerahkan daftar uang panjar kepada bendahara sebagai dasar membayar uang perjalanan dinas yang akan dilaksanakan anggota dewan/pegawai. Perkiraan waktu :+ 15 menit
11. Kasubbag Anggaran dan Perjalanan Dinas memerintahkan staf menyerahkan SPT dan SPPD, Kepada Anggota dewan / pegawai yang melakukan perjalanan dinas. Perkiraan waktu : +10 Menit
12. Anggota Dewan / Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menerima SPT dan SPPD yang telah ditandatangani dan siap melakukan perjalanan dinas. Perkiraan waktu : + ½ jam
13. Selesai.

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

G. Biaya penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan DPA sekretariat DPRD Provinsi Jambi

H. Tempat persiapan dan pelaksanaan

Di ruang kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

I. Jadwal Pelaksanaan

Berdasarkan jadwal Kegiatan DPRD Provinsi Jambi.

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengadauan/Keluhan/Masukan

1. Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
2. Kabag Keuangan
3. Kasubbag Anggaran dan Perjalanan Dinas

Disahkan oleh,

SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAMBI



Dra. Hj. EMI NOPISAH, MM

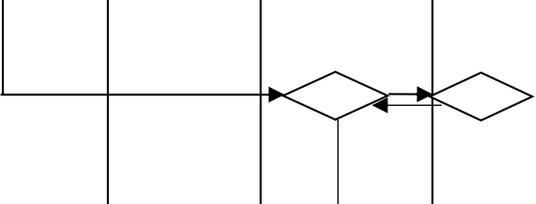
Pembina Utama Madya

Nip.19620112 198303 2 003

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	Proses SPPD Kembali
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 24 Tahun 2004 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 3. Pergub Nomor 57 tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang administrasi keuangan 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program MS.Office 5. Memahami proses manajemen keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan SPPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis 4. DPA Sekretariat DPRD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilakukan maka pertanggungjawaban perjalanan dinas Anggota Dewan/PNS akan bermasalah.	Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Anggota Dewan dan PNS Sekretariat DPRD	

**BAGAN ALUR PROSES SPPD KEMBALI ANGGOTA DEWAN/PNS
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI**

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					WAKTU
		STAF	KASUBBAG	PPTK	SEKWAN	PIMPINAN DPRD	
1.	Mulai	□					
2.	Staf menerima SPT,SPPD dan bukti pengeluaran dari anggota dewan/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dan diteruskan ke Kasubbag Anggaran dan Perjalanan Dinas dan Kasubbag Perbendaharaan	↓ □					5 Menit
3.	Kasubbag Anggaran dan perjalanan dinas memerintahkan staf untuk mengetik nama, pangkat dan jabatan pejabat yang menandatangani SPPD dan membuat ramin dan kwitansi sesuai bukti pengeluaran anggota dewan/pegawai pelaksana perjalanan dinas	 → □					½ Jam
4.	Kasubbag Perbendaharaan memerintahkan bendahara untuk mengecek bilamana ada kekurangan atau kelebihan dari uang panjar, apabila ada maka dibayarkan atau ditarik dari anggota dewan/pegawai pelaksana perjalanan dinas		↓ □				½ Jam
5.	Kasubbag Anggaran dan perjalanan Dinas menerima SPPD, print out ramin dan kwitansi untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke Kasubbag verifikasi dan perbendaharaan untuk diteliti		↓ □				15 Menit
6.	Kasubbag Verifikasi dan perbendaharaan menerima SPPD, print out ramin dan kwitansi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan kekasubbag anggaran dan perjalanan dinas		↓ □				15 Menit
7.	Kasubbag anggaran dan perjalanan dinas memerintahkan staf untuk menyerahkan SPPD, ramin dan kwitansi kepada Pelaksana perjalanan dinas untuk ditandatangani dan dikembalikan ke Kasubbag Anggran dan Perjalanan dinas	← □					5 Menit
8.	Kasubbag anggran dan perjalanan dinas memerintahkan staf untuk menyerahkan SPPD, ramin dan kwitansi kepada PPTK perjalanan dinas untuk ditandatangani	 → □					5 Menit
9.	PPTK perjalanan dinas menerima SPPD, print out ramin dan kwitansi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke kasubbag anggaran dan perjalanan dinas		 → □				15 Menit
10.	Kasubbag Anggaran dan perjalanan dinas memerintahkan staf untuk menyerahkan SPPD, ramin dan kwitansi kepada Sekwan/Ketua DPRD untuk ditandatangani dan dikembalikan ke Kasubbag Anggaran dan Perjalanan dinas		 ← □				10 Menit

11.	Sekwan/Ketua DPRD menerima SPPD. Print out ramin dan kwitansi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke kasubbag anggaran dan perjalanan dinas					5 Menit
12.	Kasubbag anggaran dan perjalanan dinas menyerahkan raming dan kwitansi kepada bendahara untuk ditandatangani					5 Menit
13.	Bendahara menandatangani raming dan kwitansi dan membukukan kwitansi ke BKU dan memberikan nomor urut bukti pengeluaran, nomor urut jenis kegiatan dan membuat buku rincian objek perkegiatan dan diserahkan ke Kasubbag Verifikasi untuk diteliti kelengkapannya					½ Jam
14.	Kasubbag Verifikasi menerima raming dan kwitansi beserta bukti pengeluaran untuk diteliti, apabila ada kekurangan diberikan catatan, apabila lengkap diparaf dan diserahkan kepada staf untuk diarsipkan.					15 Menit
15.	Selesai					

A. LATAR BELAKANG

Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara. Dalam melaksanakan perjalanan dinas, pegawai negeri Sipil / Anggota Dewan diberikan fasilitas berupa Uang harian, transportasi, penginapan guna mendukung perjalanan dinas tersebut. Untuk itu perlu adanya Standart Operating Prosedur (SOP) guna kelancaran baik dalam persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan perjalanan dinas Anggota dewan/PNS di sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
Menjadi panduan bagi sekretariat DPRD Provinsi Jambi Khususnya Bagian Keuangan dalam mempersiapkan SPJ perjalanan dinas Anggota DPRD maupun pegawai dalam mempertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas.
2. Tujuan
Sebagai Standart Operating Prosedur (SOP) dalam mempersiapkan SPJ perjalanan dinas Anggota DPRD maupun pegawai dalam mempertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pelaksanaan
4. Penggandaan dan pengarsipan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Mulai.
2. Staf menerima SPT, SPPD dan bukti pengeluaran dari anggota dewan / pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dan diteruskan ke Kasubbag Anggaran dan Perjalanan Dinas dan Kasubbag Perbendaharaan. Perkiraan Waktu: ± 5 menit
3. Kasubbag Anggaran dan Perjalanan Dinas memerintahkan staf untuk mengetik nama, pangkat, dan jabatan pejabat yang menandatangani SPPD dan membuat ramin dan kwitansi sesuai bukti pengeluaran anggota dewan / pegawai pelaksana perjalanan dinas. Perkiraan waktu : + ½ jam
4. Kasubbag perbendaharaan memerintahkan bendahara untuk mengecek bilamana ada kekurangan atau kelebihan dari uang panjar, apabila ada maka dibayarkan atau ditarik dari anggota dewan / pegawai pelaksana perjalanan dinas. Perkiraan waktu : ± ½ jam
5. Kasubbag anggaran dan Perjalanan dinas menerima print out ramin dan kwitansi untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke kasubbag verifikasi dan perbendaharaan untuk diteliti. Perkiraan waktu : ± 15 menit.
6. Kasubbag Verifikasi dan Perbendaharaan menerima print out ramin dan kwitansi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke kasubbag anggaran dan perjalanan dinas. Perkiraan waktu : ± 15 menit
7. Kasubbag Anggaran dan Perjalanan Dinas Memerintahkan staf untuk menyerahkan SPPS, ramin dan kwitansi kepada pelaksana perjalanan dinas untuk ditandatangani dan dikembalikan ke kasubbag anggaran dan perjalanan dinas. Perkiraan waktu : ± 5 menit.
8. Kasubbag anggaran dan perjalanan dinas memerintahkan staf untuk menyerahkan SPPD, ramin dan kwitansi kepada PPTK perjalanan dinas. Perkiraan waktu : ± 5 menit
9. PPTK perjalanan dinas menerima SPP, print out ramin dan kwitansi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke kasubbag anggaran dan perjalanan dinas. Perkiraan waktu : ± 15 menit.
10. Kasubbag Anggaran dan Perjalanan dinas memerintahkan staf untuk menyerahkan SPPD, ramin dan kwitansi kepada sekwan / ketua DPRD untuk ditandatangani dan dikembalikan ke Kasubbag Anggaran dan perjalanan dinas. Perkiraan waktu : ± 10 menit.
11. Sekwan / Ketua DPRD menerima SPPD, print out ramin dan kwitansi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikebalikan ke Kasubbag Anggaran dan perjalanan dinas. Perkiraan waktu : ± 5 menit.
12. Kasubbag Anggaran dan Perjalanan Dinas menyerahkan ramin dan kwitansi kepada bendahara untuk ditandatangani. Perkiraan waktu : ± 5 menit
13. Bendahara menandatangani ramin dan kwitansi dan membukukan kwitansi ke BKU dan memberikan nomor urut bukti pengeluaran, nomor urut jenis kegiatan dan membuat buku rincian objek perkegiatan dan diserahkan ke Kasubbag Verifikasi untuk diteliti kelengkapannya. Perkiraan waktu : ± ½ jam

14. Kasubbag Verifikasi Menerima raming dan kwitansi beserta bukti pengeluaran untuk diteliti, apabila ada kekurangan diberikan catatan, apabila lengkap diparaf dan diserahkan kepada staf untuk diarsipkan. Perkiraan waktu : ± 15 Menit

15. Selesai

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

G. Biaya penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan DPA Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

H. Tempat persiapan dan pelaksanaan

Ruang kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
2. Kabag Keuangan
3. Kasubbag Anggaran dan Perjalanan Dinas
4. Kasubbag Verifikasi

Disahkan oleh,

SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAMBI



Dra. Hj. EMI NOPISAH, MM

Pembina Utama Madya

Nip.19620112 198303 2 003

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	Penyusunan SPJ Perjalanan Dinas Dalam/Luar Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 24 Tahun 2004 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 3. Pergub Nomor 57 tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang administrasi keuangan 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program MS.Office 5. Memahami proses manajemen keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses SPPD Kembali 2. SOP Pengajuan GU 3. SOP Pengajuan TU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis 4. DPA Sekretariat DPRD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilakukan maka pertanggungjawaban perjalanan dinas Anggota Dewan/PNS akan bermasalah.	Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Anggota Dewan dan PNS Sekretariat DPRD Provinsi Jambi	

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN SPJ PERJALANAN DINAS DALAM/LUAR DAERAH
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI**

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					WAKTU
		STAF	KASUBBAG	KABAG	SEKWAN	INSPEKTORAT	
1.	Mulai	□					
2.	Mengumpulkan kwitansi, raming dan SPJ lainnya berdasarkan kegiatan, nama, tujuan dan tanggal perjalanan dinas	↓ □					1 Jam
3.	Mengadakan dokumen SPJ	↓ □					5 Menit
4.	Menyusun ke dalam map masing-masing kwitansi, raming dan SPJ lainnya sesuai dengan nama pegawai/anggota pelaksana perjalanan dinas	↓ □					½ Jam
5.	Memeriksa ulang perlengkapan SPJ serta membubuhkan stempel, Setwan, stempel teliti dan stempel lainnya.	↓ □					½ Jam
6.	Menyerahkan kelengkapan SPJ kepada Kasubbag Verifikasi untuk diteliti	→ □					5 Menit
7.	Kasubbag Verifikasi memeriksa dan meneliti kelengkapan SPJ, apabila ada kekurangan diberi catatan dan kemudian memparaf dilembar kwitansi masing-masing SPJ untuk diserahkan ke Kasubbag Perbendaharaan		↓ □				½ Jam
8.	Kasubbag Perbendaharaan memeriksa dan meneliti kelengkapan SPJ, apabila ada kekurangan diberi catatan dan kemudian memparaf dilembar kwitansi masing-masing SPJ untuk diserahkan ke Kabag Keuangan selaku PPK			↓ □			½ Jam
9.	Kabag Keuagan (PPK) memeriksa dan meneliti kelengkapan SPJ, apabila ada kekurangan diberi catatan dan kemudian memparaf di lembar masing-masing SPJ			→ ◇			½ Jam
10.	Staf mengirimkan 1 map dokumen SPJ ke Inspektorat Provinsi Jambi	← □					½ Jam
11.	Mengarsipkan dokumen SPJ asli	↓ □					5 Menit
12.	Mengarsipkan laporan dan tanda terima dari Biro Kerjasama & Administrasi Pembangunan, Biro Umum, BPKAD dan Bappeda	↓ ▽					5 Menit
13.	Selesai	↓ □					

A. LATAR BELAKANG

Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara. Dalam melaksanakan perjalanan dinas ,pegawai negeri Sipil / Anggota Dewan diberikan fasilitas berupa Uang harian ,transportasi, penginapan guna mendukung perjalanan dinas tersebut. Selanjutnya setelah perjalanan dinas wajib melaporkan pertanggungjawabannya dengan melampirkan bukti – bukti pengeluaran untuk di SPJ kan. Untuk itu perlu adanya standart operating procedur (SOP) guna kelancaran baik dalam persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan perjalanan dinas Anggota dewan / PNS di sekretariat DPRD provinsi jambi

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
Menjadi panduan bagi sekretariat DPRD Provinsi Jambi Khususnya Bagian Keuangan dalam menyusun SPJ perjalanan dinas Anggota DPRD maupun pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.
2. Tujuan
Sebagai Standart Operating Prosedur (SOP) dalam menyusun SPJ perjalanan dinas Anggota DPRD maupun pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pelaksanaan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Mulai.
2. Mengumpulkan Kwitansi, raming, dan SPJ lainnya berdasarkan kegiatan, nama, tujuan, dan tanggal perjalanan dinas. Perkiraan waktu : ± 1 jam
3. Menggandakan dokumen SPJ. Perkiraan waktu : ± 5 menit
4. Menyusun ke dalam map masing – masing kwitansi, raming dan SPJ lainnya sesuai dengan nama pegawai/anggota pelaksana perjalanan dinas. Perkiraan waktu: ± ½ jam
5. Memeriksa ulang kelengkapan SPJ serta Membubuhkan stempel, setwan, stempel telitidan stempel lainnya. Perkiraan waktu : ± ½ jam
6. Menyerahkan kelengkapan SPJ kepada Kasubbag Verifikasi untuk diteliti. Perkiraan waktu : ± 5 menit
7. Kasubbag Verifikasi memeriksa dan meneliti kelengkapan SPJ, apabila ada kekurangan diberi catatan dan kemudian memparaf di lembar kwitansi masing – masing SPJ untuk diserahkan ke kasubbag perbendaharaan. Perkiraan waktu : ± ½ jam
8. Kasubbag perbendaharaan memeriksa dan meneliti kelengkapan SPJ, apabila ada kekurangan diberi catatan dan kemudian memparaf dilembar kwitansi masing – masing SPJ untuk diserahkan ke kabag keuangan selaku PPK. Perkiraan waktu : ± ½ jam
9. Kabag Keuangan (PPK) memeriksa dan meneliti kelengkapan SPJ, apabila ada kekurangan diberikan catatan dan kemudian memparaf dilembar kwitansi masing – masing SPJ. Perkiraan waktu : ± ½ jam
10. Staf mengirimkan 1 map dokumen SPJ ke inspektorat provinsi jambi. Perkiraan waktu : ± ½ jam
11. Mengarsipkan dokumen SPJ asli. Perkiraan waktu : ± 5 menit
12. Mengarsipkan laporan dan tanda terima dari biro kerjasama & administrasi pembangunan, biro umum, BPKAD dan Bappeda. Perkiraan waktu : ± 5 menit
13. Selesai.

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor

G. Biaya penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan DPA sekretariat DPRD Provinsi Jambi

H. Tempat persiapan dan pelaksanaan

Ruang kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

I. Jadwal Pelaksanaan

Berdasarkan penerimaan SPJ perjalanan dinas dalam / luar daerah

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Sekretaris DPRD Provinsi Jambi

2. Kabag Keuangan
3. Kasubbag Anggaran dan Perjalanan Dinas
4. Kasubbag Verifikasi

Disahkan oleh,

SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAMBI



Dra. Hj. EMI NOPISAH, MM

Pembina Utama Madya

Nip.19620112 198303 2 003

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	PENGAJUAN DANA TU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 24 Tahun 2004 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 3. Pergub Nomor 57 tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang administrasi keuangan 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program MS.Office 5. Memahami proses manajemen keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis 4. DPA Sekretariat DPRD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilakukan maka pencairan dana untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat akan terhambat	SPP-TU dan SPM-TU	

BAGAN ALUR PENGAJUAN DANA TU PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						WAKT U
		STAF	BENDAHAR A	KASUBBA G	KABA G/ PPK	SEKWAN	BPKAD	
1.	Mulai							
2.	Kabag keuangan menerima surat usulan dari PPTK yang telah didisposisi Sekwan dan diteruskan ke Kasubbag Perbendaharaan							5 Menit
3.	Kasubbag perbendaharaan menerima surat usulan dari PPTK untuk diteliti ketersediaan anggaran dan kesesuaian kode rekening dana yang akan diTU kan dan memerintahkan bendahara untuk memproses pengajuan dana TU							15 Menit
4.	Bendahara membuat SPP-TU dan surat pernyataan pengajuan dana TU untuk diteruskan keKasubbag Perbendaharaan							15 Menit
5.	Kasubbag Perbendaharaan menerima print out SPP-TU dan surat pernyataan pengajuan dana TU untuk diteliti,apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke Kasubbag Verifikasi							10 Menit
6.	Kasubbag Verifikasi menerima print out SPP-TU dan surat pernyataan pengajuan dana TU untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke PPK							10 Menit
7.	PPK menerima print out SPP-TU untuk ditandatangani,apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar dikembalikan keKasubbag perbendaharaan untuk proses pembuatan SPM -TU							10 Menit
8.	Kasubbag Perbendaharaan memerintahkan stafnya untuk membuat SPM-TU beserta persyaratan lainnya dan diteruskan kembali ke Kasubbag perbendaharaan untuk diteliti							15 Menit
9.	Kasubbag perbendaharaan menerima print out SPM-TU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf dan diteruskan ke Kasubbag Verifikasi untuk diteliti							15 Menit
10.	Kasubbag Verifikasi menerima print out SPM-TU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke PPK							15 Menit
11.	PPK menerima print out SPM-TU dan persyaratan lainnya untuk diteliti,apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke Sekwan untuk ditandatangani							15 Menit
12.	Sekwan menerima print out SPM-TU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan keKasubbag Perbendaharaan							15 Menit
13.	Kasubbag perbendaharaan menerima print out SPM-TU dan persyaratan lainnya dan memerintahkan staf untuk mengadakan dan memilah dokumen untuk diarsipkan dan diserahkan ke BPKAD untuk pencairan dana TU							15 Menit
14.	BPKAD menerima print out SPM-TU dan persyaratan lainnya untuk diverifikasi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar akan diterbitkan SP2D dan diserahkan kepada bagian keuangan Sekretariat DPRD							12 Jam
15.	Kasubbag Perbendaharaan menerima SP2D dan menyerahkan kepada bendahara untuk proses pencairan di bank							10 Menit

16.	Bendahara menerima SP2D-TU dan mengisi serta menandatangani buku cek sbesar dana yang akan dicairkan dan diteruskan ke Sekwan							15 Menit
17.	Sekwan menerima buku cek, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke bendahara untuk dibawa ke bank							15 Menit
18.	Bendahara menerima buku cek dan membawa ke bank untuk pencairan dana dan selanjutnya dana tersebut dibayarkan sesuai peruntukannya							1 Jam
19.	Selesai							

A. LATAR BELAKANG

TU (tambahan uang) merupakan pengajuan dari bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran untuk permintaan / pembayaran tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan. Berdasarkan tupoksi tersebut diatas perlu adanya Standart Operating Prosedur (SOP) guna kelancaran pengajuan dana TU pada secretariat DPRD Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi sekretariat DPRD Provinsi Jambi Khususnya Bagian Keuangan dalam pengajuan dana TU

2. Tujuan

Sebagai Standart Operating Prosedur (SOP) dalam pengajuan dana TU

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pengajuan
4. Pengandaan dan pengarsipan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Mulai.
2. Kabag keuangan menerima surat usulan dari PPTK yang telah didisposisi sekwan dan diteruskan ke Kasubbag Perbendaharaan. Perkiraan waktu : ± 5 menit
3. Kasubbag Perbendaharaan menerima surat usulan dari PPTK untuk diteliti ketersediaan anggaran dan kesesuaian kode rekening dana yang akan di TU kan dan memerintahkan bendahara untuk memproses pengajuan dana TU. Perkiraan waktu ± 15 menit
4. Bendahara membuat SPP-TU dan surat pernyataan pengajuan TU untuk diteruskan ke Kasubbag Perbendaharaan Periraan waktu : ± 15 menit
5. Kasubbag perbendaharaan menerima print out SPP-TU dan surat pernyataan pengajuan dana TU untuk diteliti,apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke Kasubbag Verifikasi. Perkiraan waktu : ± 10 menit
6. Kasubbag Verifikasi menerima print out SPP-TU dan surat pernyataan pengajuan dana TU untuk diteliti , apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke PPK. Perkiraan waktu : ± 10 menit
7. PPK menerima print out SPP-TU untuk ditandatangani, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar dikembalikan ke Kasubbag Perbendaharaan untuk diproses Pembuatan SPM-TU. Perkiraan waktu : ± 10 menit
8. Kasubbag perbendaharaan memerintahkan stafnya untuk membuat SPM-TU beserta persyaratan lainnya dan diteruskan kembali ke Kasubbag perbendaharaan untuk diteliti. Perkiraan waktu : ± 15 menit
9. Kasubbag perbendaharaan menerima print out SPM_TU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki, bila telah benar di paraf dan diteruskan ke kasubbag verifikasi untuk diteliti. Perkiraan waktu : ± 15 menit

10. Kasubbag verifikasi menerima print out SPM-TU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke PPK. Perkiraan waktu : ± 15 menit
11. PPK menerima print out SPM-TU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke sekwan untuk ditandatangani. Perkiraan waktu : ± 15 menit
12. Sekwan menerima print out SPM-TU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke kasubbag perbendaharaan. Perkiraan waktu : ± 15 menit
13. Kasubbag perbendaharaan menerima Print out SPM-TU dan persyaratan lainnya dan memerintahkan staf untuk menggandakan dan memilah dokumen untuk diarsipkan dan di serahkan ke BPKAD untuk pencairan dana TU. Perkiraan waktu : ± 15 menit
14. BPKAD menerima print out SPM-TU dan persyaratan lainnya untuk diverifikasi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar akan diterbitkan SP2D dan diserahkan kepada bagian keuangan sekretariat DPRD. Perkiraan waktu : ± 12 jam
15. Kasubbag perbendaharaan menerima SP2D dan menyerahkan kepada bendahara untuk proses pencairan di bank. Perkiraan waktu : ± 15 menit
16. Bendahara menerima SP2D TU dan mengisi serta menandatangani buku cek sebesar dana yang akan dicairkan dan diteruskan ke sekwan. Perkiraan waktu : ± 15 menit
17. Sekwan menerima buku cek, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke bendahara untuk dibawa ke bank. Perkiraan waktu : ± 15 menit
18. Bendahara menerima buku cek dan membawa ke bank untuk pencairan dana dan selanjutnya dana tersebut dibayarkan sesuai dengan peruntukannya. Perkiraan waktu : ± 1 jam
19. Selesai.

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer, Printer

G. Biaya penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan DPA sekretariat DPRD Provinsi Jambi

H. Tempat persiapan dan pelaksanaan

Ruang kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

I. Jadwal Pelaksanaan

Berdasarkan adanya pelaksanaan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran LS dan UP

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
2. Kabag Keuangan
3. Kasubbag Perbendaharaan
4. Bendahara

Disahkan oleh,

SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAMBI



Dra. Hj. EMI NOPISAH, MM

Pembina Utama Madya

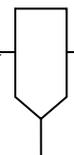
Nip.19620112 198303 2 003

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	PENGAJUAN DANA GU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 2. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 tahun 3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang administrasi keuangan 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program MS.Office 5. Memahami proses manajemen keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis 4. DPA Sekretariat DPRD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilakukan maka pencairan dana untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat akan terhambat	SPP-GU dan SPM-GU	

BAGAN ALUR PENGAJUAN DANA GU PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						WAKTU
		PEMBANTU BENDAARA	BENDAHARA	KASUBBAG	KABAG/ PPK	SEKWAN	BPKAD	
1.	Mulai							
2.	Setelah dana UP digunakan minimal 75% dan di SPJkan, Kasubbag Perbendaharaan memerintahkan bendahara untuk membuat SPP-GU sesuai nilai yang telah di SPJ kan							5 Menit
3.	Bendahara memerintahkan pembantu bendahara membuat SPJ GU, pengesahan SPJ GU, SPP-GU dan juga pengesahan SPJ							15 Menit
4.	Bendahara membuat SPP-GU dan surat pernyataan pengajuan dana GU untuk diteruskan ke Kasubbag Perbendaharaan							15 Menit
5.	Kasubbag Perbendaharaan menerima print out SPP-GU dan surat pernyataan pengajuan dana GU untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke Kasubbag Verifikasi							10 Menit
6.	Kasubbag Verifikasi menerima print out SPP-GU dan surat pernyataan pengajuan dana GU untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke PPK							10 Menit
7.	PPK menerima print out SPP-GU untuk ditandatangani, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar dikembalikan ke Kasubbag Perbendaharaan untuk proses pembuatan SPM-GU							10 Menit
8.	Kasubbag Perbendaharaan memerintahkan stafnya untuk membuat SPM-GU beserta persyaratan lainnya dan diteruskan kembali ke Kasubbag perbendaharaan untuk diteliti							15 Menit
9.	Kasubbag perbendaharaan menerima print out SPM-GU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf dan diteruskan ke Kasubbag Verifikasi untuk diteliti							15 Menit
10.	Kasubbag Verifikasi menerima print out SPM-GU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke PPK							15 Menit
11.	PPK menerima print out SPM-GU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke Sekwan untuk ditandatangani							15 Menit
12.	Sekwan menerima print out SPM-GU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke Kasubbag Perbendaharaan							15 Menit

13.	Kasubbag perbendaharaan menerima print out SPM-GU dan persyaratan lainnya dan memerintahkan staf untuk mengadakan dan memilah dokumen untuk diarsipkan dan diserahkan ke BPKAD untuk pencairan dana GU							15 Menit
14.	BPKAD menerima print out SPM-GU dan persyaratan lainnya untuk diverifikasi, apabila masih yterdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk							



	diperbaiki, bila telah benar akan diterbitkan SP2D dan diserahkan kepada bagian keuangan Sekretariat DPRD							12 Jam
15.	Kasubbag Perbendaharaan menerima SP2D dan menyerahkan kepada bendahara untuk proses pencairan di bank							10 Menit
16.	Bendahara menerima SP2D-GU dan mengisi serta menandatangani buku cek sebesar dana yang akan dicairkan dan diteruskan ke Sekwan							15 Menit
17.	Sekwan menerima buku cek, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke bendahara untuk dibawa ke bank							15 Menit
18.	Bendahara menerima buku cek dan membawa ke bank untuk pencairan dana dan selanjutnya dana tersebut dibayarkan sesuai peruntukannya							1 Jam
19.	Selesai							

A. LATAR BELAKANG

GU (ganti uang) merupakan pengajuan oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran untuk permintaan / pembayaran pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS). Berdasarkan hal tersebut diatas perlu adanya standart operating prosedur (SOP) guna kelancaran dalam proses pengajuan dana GU pada sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi sekretariat DPRD Provinsi Jambi Khususnya Bagian Keuangan dalam pengajuan dana GU untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD maupun DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

Sebagai Standart Operating Prosedur (SOP) dalam pengajuan dana GU oleh bagian keuangan DPRD Provinsi Jambi.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pengajuan
4. Penggandaan dan pengarsipan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Mulai.
2. Setelah dana UP digunakan minimal 75 % dan di SPJ kan, Kasubbag Perbendaharaan memerintahkan bendahara untuk membuat SPP-GU sesuai nilai yang telah di SPJ kan. Perkiraan waktu : ± 5 menit
3. Bendahara memerintahkan pembantu bendahara membuat SPJ-GU, pengesahan SPJ GU, SPP-GU dan juga pengesahan SPJ. Perkiraan waktu : ± 15 Menit.
4. Bendahara membuat SPP GU dan surat pernyataan pengajuan dan GU unutup diteruskan ke Kasubbag Perbendaharaan . Perkiraan waktu ± 15 Menit.
5. Kasubbag Perbendaharaan menerima print out SPP-GU dan surat pernyataan pengajuan dana GU untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke kasubbag verifikasi. Perkiraan waktu : ± 10 Menit.
6. Kasubbag Verifikasi menerima print out SPP-GU dan surat pernyataan pengajuan dan GU untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke PPK. Perkiraan waktu : ± 10 menit
7. PPK menerima print out SPP-GU untuk ditandatangani, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar dikembalikan lagi ke Kasubbag Perbendaharaan untuk proses pembuatan SPM_GU. Perkiraan waktu : ± 10 Menit.
8. Kasubbag perbendaharaan memerintahkan stafnya untuk membuat SPM-GU beserta persyaratan lainnya dan diteruskan kembali ke kasubbag perbendaharaan untuk diteliti. Perkiraan waktu : ± 15 Menit

9. Kasubbag perbendaharaan menerima print out SPM-GU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf dan diteruskan ke kasubbag Verifikasi untuk diteliti. Perkiraan waktu : ± 15 menit
10. Kasubbag Verifikasi menerima print out SPM-GU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke PPK. Perkiraan waktu : ± 15 menit
11. PPK menerima print out SPM-GU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke sekwan untuk ditandatangani. Perkiraan waktu : ± 15 menit
12. Sekwan menerima print out SPM-GU dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke kasubbag perbendaharaan. Perkiraan waktu : ± 15 menit
13. Kasubbag perbendaharaan menerima print out SPM-GU dan persyaratan lainnya dan memerintahkan staf untuk menggandakan dan memilah dokumen untuk diarsipkan dan diserahkan ke BPKAD untuk pencairan dana GU. Perkiraan waktu : ± 15 menit
14. BPKAD menerima print out SPM-GU dan persyaratan lainnya untuk diverifikasi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar akan diterbitkan SP2D dan diserahkan kepada bagian keuangan sekretariat DPRD. Perkiraan waktu : ± 12 jam
15. Kasubbag perbendaharaan menerima SP2D dan menyerahkan kepada bendahara untuk proses pencairan di bank. Perkiraan waktu : ± 10 menit
16. Bendahara menerima SP2D GU dan mengisi serta menandatangani buku cek sebesar dana yang akan dicairkan dan diteruskan ke sekwan. Perkiraan waktu : ± 15 menit
17. Sekwan menerima buku cek, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke bendahara untuk dibawa ke bank. Perkiraan waktu : ± 15 menit
18. Bendahara menerima buku cek dan membawa ke bank untuk pencairan dana dan selanjutnya dana tersebut dibayarkan sesuai peruntukannya. Perkiraan waktu : ± 1 jam
19. Selesai.

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai komputer dan peraturan tentang pembendaharaan keuangan

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

G. Biaya penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan DPA sekretariat DPRD Provinsi Jambi

H. Tempat persiapan dan pelaksanaan

Di ruang kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

I. Jadwal Pelaksanaan

Berdasarkan kondisi dana UP yang telah digunakan atau dibelanjakan.

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
2. Kabag Keuangan
3. Kasubbag Perbendaharaan
4. Bendahara

Disahkan oleh,

SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAMBI



Dra. Hj. EMI NOPISAH, MM

Pembina Utama Madya

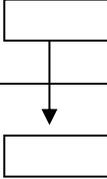
Nip.19620112 198303 2 003

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	PENGAJUAN DANA UP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 2. Perda Provinsi Jambi nomor 2 tahun 3. Pergub Jambi Nomor 57 tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang administrasi keuangan 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program MS.Office 5. Memahami proses manajemen keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis 4. DPA Sekretariat DPRD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilakukan maka pencairan dana untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat akan terhambat	SPP-UP dan SPM-UP	

BAGAN ALUR PENGAJUAN DANA UP PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					WAKTU
		STAF	BENDAHARA	KASUBBAG	KABAG/PPK	SEKWAN	
1.	Mulai						
2.	Sekwan menerima DPA dan SK UP dari BPKAD						
3.	Sekwan menyerahkan DPA dan SK UP kepada Kabag Keuangan untuk diserahkan kepada Kasubbag Perbendaharaan						5 Menit
4.	Kasubbag Perbendaharaan menyerahkan DPA dan SK UP kepada Bendahara						5 Menit
5.	Bendahara memerintahkan bendahara pembantu untuk membuat SPP UP dan surat kelengkapan lainnya						15 Menit
6.	Bendahara menerima print out SPP-UP dan kelengkapan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani untuk diteruskan ke Kasubbag Perbendaharaan						10 Menit
7.	Kasubbag perbendaharaan menerima print out SPP-UP untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf dan diteruskan ke Kasubbag Verifikasi						10 Menit
8.	Kasubbag Verifikasi menerima print out SPP-UP untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah diparaf untuk dikembalikan ke staf untuk dibuat SPM-UP						10 Menit
9.	Staf membuat SPM-UP dan surat pernyataan pengajuan UP sekaligus membubuhkan stempel teliti PPK untuk diteruskan ke PPK						15 Menit
10.	PPK menerima print out SPM-UP dan kelengkapan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke Sekwan						10 Menit
11.	Sekwan menerima print out SPM-TUP dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani untuk diteruskan ke BPKAD						10 Menit
12.	Staf mengadakan dan memilah dokumen SPM-UP dan kelengkapan lainnya untuk diserahkan ke BPKAD untuk pencairan UP						15 Menit
13.	BPKAD menerima print out SPM-UP dan persyaratan lainnya untuk diverifikasi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar akan diterbitkan SP2D dan diserahkan kepada bagian keuangan Sekretariat DPRD						12 jam
14.	Kasubbag Perbendaharaan menerima SP2D dan menyerahkan kepada bendahara untuk proses pencairan di bank						10 Menit

15.	Bendahara menerima SP2D-UP dan mengisi serta menandatangani buku cek sebesar dana yang akan dicairkan dan diteruskan ke Sekwan						15 Menit
16.	Sekwan menerima buku cek, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke bendahara untuk dibawa ke bank						10 Menit

17.	Bendahara menerima buku cek dan membawa ke bank untuk pencairan dana dan selanjutnya dana tersebut disimpan di dalam brankas							1 Jam
18.	Selesai							

A. LATAR BELAKANG

Dana UP diperuntukan untuk belanja keperluan operasional sehari – hari yang nilainya dibawah ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa pemerintahan. Dana UP disalurkan melalui rekening bendahara pengeluaran. Berdasarkan tupoksi tersebut diatas perlu adanya standart operating prosedur (SOP) guna kelancaran kegiatan operasional sehari – hari pada sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
Menjadi panduan bagi sekretariat DPRD Provinsi Jambi Khususnya Bagian Keuangan dalam pengajuan UP.
2. Tujuan
Sebagai Standart Operating Prosedur (SOP) dalam pengajuan UP

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pengajuan
4. Penggandaan dan pengarsipan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Mulai.
2. Sekwan menerim DPA dan SK UP dari BPKAD.
3. Sekwan menyerahkan DPA dan SK UP kepada kabag keuangan untuk diserahkan kepada Kasubbag Perbendaharaan. Perkiraan waktu : ± 5 Menit.
4. Kasubbag Perbendaharaan Menyerahkan DPA dan SK UP kepada bendahara . Perkiraan waktu : ± 5 Menit.
5. Bendahara memerintahkan bendahara pembantu untuk membuat SPP UP dan surat kelengkapan lainnya . Perkiraan waktu : ± 15 Menit.
6. Bendahara menerima print out SPP-UP dan kelengkapan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani untuk diteruskan ke kasubbag perbendaharaan. Perkiraan waktu : ± 10 menit
7. Kasubbag Perbendaharaan menerima print out SPP-UP untuk di teliti,apabila masih terdapat kesalahan di kembalikan lagi untuk diperbaiki,bila telah benar di paraf untuk di teruskan ke Kasubbag Verifikasi. Perkiraan waktu : ±10 Menit.
8. Kasubbag Verifikasi menerima print out SPP-UP untuk diteliti,apabila masih terdapat kesalahan di kembalikan lagi untuk diperbaiki,bila telah benar di paraf untuk dikembalikan ke staf untuk dibuatkan SPM-UP.Perkiraan waktu : ± 15 Menit
9. Staf membuat SPM-UP dan surat pernyataan pengajuan UP sekaligus membubuhkan stempel teliti PPK untuk diteruskan ke PPK. Perkiraan waktu : ± 15 menit
10. PPK menerima print out SPM-UP dan kelengkapan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan di kembalikan lagi untuk diperbaiki, apabila telah benar di paraf untuk diteruskan ke Sekwan. Perkiraan waktu : ± 15 menit
11. Sekwan menerima print out SPM-TUP dan persyaratan lainnya untuk diteliti,apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani untuk diteruskan ke BPKAD.Perkiraan waktu : ±15 menit
12. Staf menggandakan dan memilah dokumen SPM-UP dan kelengkapan lainnya untuk diserahkan ke BPKAD untuk pencairan UP.Perkiraan waktu : ± 15 menit
13. BPKAD menerima print out SPM-UP dan pernyataan lainnya untuk diverifikasi,apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki,bila telah benar akan diterbitkan SP2D dan diserahkan kepada bagian keuangan Sekretariat DPRD. Perkiraan waktu : ± 15 menit

14. Kasubbag Perbendaharaan menerima SP2D dan menyerahkan kepada bendahara untuk proses pencairan di bank. Perkiraan waktu : ± 12 jam
15. Bendahara menerima SP2D UP dan mengisi serta menandatangani buku cek sebesar dana yang akan dicairkan dan diteruskan ke Sekwan. Perkiraan waktu : ± 10 menit
16. Sekwan menerima buku cek, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke bendahara untuk dibawa ke Bank. Perkiraan waktu : ± 15 menit
17. . Bendahara menerima buku cek dan membawa ke bank untuk pencairan dana dan selanjutnya dana tersebut disimpan di dalam brankas. Perkiraan waktu : ± 15 menit
18. . Perkiraan waktu : ± 1 jam

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word.

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer.

G. Biaya penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan DPA sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

H. Tempat persiapan dan pelaksanaan

Ruang kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

I. Jadwal Pelaksanaan

Apabila dana UP telah terpakai sekurang – kurangnya sebesar 75 % dari jumlah dana UP yang diterima

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
2. Kabag Keuangan
3. Kasubbag Perbendaharaan
4. Bendahara

Disahkan oleh,

SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAMBI



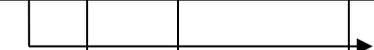
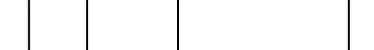
Dra. Hj. EMI NOPISAH, MM

Pembina Utama Madya

Nip.19620112 198303 2 003

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	PENGAJUAN DANA LS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 2. Perda Provinsi Jambi nomor 2 tahun 2006 3. Pergub Jambi Nomor 57 tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang administrasi keuangan 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program MS.Office 5. Memahami proses manajemen keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis 4. DPA Sekretariat DPRD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilakukan maka pencairan dana untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat akan terhambat	SPP-LS dan SPM-LS	

BAGAN ALUR PENGAJUAN DANA LS PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							WAKTU
		STAF	PPTK	BENDAHARA	KASUBBAG	PPK	SEKWAN	BPKAD	
1.	Mulai								
2.	Kasubbag perbendaharaan menerima dokumen LS dari rekanan untuk proses pencairan dana								5 Menit
3.	Kasubbag Perbendaharaan memerintahkan staf untuk memeriksa kembali kelengkapan dokumen LS, apabila masih ada kekurangan dikembalikan lagi untuk dilengkapi oleh rekanan, bila telah benar dikembalikan lagi ke Kasubbag Perbendaharaan untuk diteliti								15 Menit
4.	Kasubbag Perbendaharaan menerima dokumen LS untuk diteliti ketersediaan anggaran dan kesesuaian kode rekeningnya apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke Kasubbag Verifikasi								15 Menit
5.	Kasubbag Verifikasi menerima dokumen LS untuk diteliti kelengkapan dan kebenaran dokumen, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke Bendahara untuk proses SPP-LS								15 Menit
6.	Bendahara membuat SPP-LS dan surat pernyataan pengajuan LS beserta kelengkapan dan persyaratan pengajuan LS untuk diteruskan ke PPTK								15 Menit
7.	PPTK menerima print out SPP-LS untuk ditandatangani, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani untuk dikembalikan lagi ke bendahara								10 Menit
8.	Bendahara menerima print out SPP-LS beserta persyaratan lainnya dan meneruskannya kepada Kasubbag Perbendaharaan untuk diteliti								10 Menit
9.	Kasubbag perbendaharaan menerima print out SPP-LS dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan ke Kasubbag Perbendaharaan untuk proses SPM-LS								15 Menit
10.	Kasubbag Verifikasi menerima print out SPP-LS dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diteruskan Kasubbag Perbendaharaan untuk proses SPM-LS								15 Menit
11.	Kasubbag perbendaharaan memerintahkan stafnya untuk membuat SPM-LS dan surat pernyataan pengajuan LS								15 Menit
12.	Kasubbag perbendaharaan menerima print out SPP-LS dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke Kasubbag Verifikasi								15 Menit
13.	Kasubbag Verifikasi menerima print out SPM-LS dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke PPK								15 Menit

14.	PPK menerima print out SPM-LS dan kelengkapan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke Sekwan untuk ditandatangani								15 Menit
15.	Sekwan menerima print out SPM-LS dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar ditandatangani dan dikembalikan ke Kasubbag Perbendaharaan								½ Jam
16.	Kasubbag perbendaharaan menerima print out SPM-LS dan persyaratan lainnya dan memerintahkan staf untuk mengadakan dan memilah dokumen untuk diarsipkan dan diserahkan ke BPKAD untuk pencairan dana LS								1 Jam
17.	BPKAD menerima print out SPM-LS dan persyaratan lainnya untuk diverifikasi, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar akan diterbitkan SP2D dan diserahkan kepada bagian keuangan Sekretariat DPRD								12 Jam
18.	Kasubbag Perbendaharaan menerima SP2D kepada bendahara untuk dibukukan ke BKU dan mengarsipkannya serta digandakan untuk diserahkan ke rekanan								½ Jam
19.	Selesai								

A. LATAR BELAKANG

Pembayaran melalui LS adalah pembayaran kepada pihak atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja. Dana tersebut di salurkan ke rekening pihak ketiga tanpa melalui bendahara pengeluaran. Berdasarkan tupoksi tersebut di atas perlu adanya Standart Operating Prosedur (SOP) guna kelancaran baik dalam persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan rapat paripurna DPRD.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi sekretariat DPRD Provinsi Jambi Khususnya Bagian Keuangan.

2. Tujuan

Sebagai Standar Operating Presedure (SOP) dalam pengajuan LS

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pengajuan
4. Pengandaan dan Pengarsipan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Pengajuan LS
2. Kasubbag Perbendaharaan menerima dokumen LS dari rekanan untuk proses pencairan dana. Perkiraan waktu : ± 5 Menit
3. Kasubbag perbendaharaan memerintahkan staff untuk memeriksa Kembali kelengkapan dokumen LS, apabila masih ada kekurangan dikembalikan lagi untuk di lengkapi oleh rekaan, bila telah benar di kembalikan lagi ke Kasubbag Perbendaharaan untuk diteliti. Perkiraan waktu : ± 15 Menit
4. Kasubbag Perbendaharaan menerima dokumen LS untuk diteliti ketersediaan anggaran dan kesesuaian kode rekeningnya apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf untuk diteruskan ke Kasubbag Verifikasi. Perkiraan waktu: ± 15 Menit

5. Kasubbag Verifikasi menerima dokumen LS untuk diteliti kelengkapan dan kebenaran dokumen, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar di paraf untuk diteruskan ke Bendahara untuk proses SPP-LS. Perkiraan waktu :± 15 Menit
6. Bendahara membuat SPP-LS dan surat pernyataan pengajuan LS beserta kelengkapan dan persyaratan pengajuan LS untuk diteruskan ke PPTK. Perkiraan waktu ;± 15 Menit
7. PPTK menerima print out SPP-LS dan surat pernyataan pengajuan LS untuk ditandatangani, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk dioerbaiki, bila telah benar ditandatangani untuk dikembalikan lagi ke Bendahara. Perkiraan waktu :± 10 Menit
8. Bendahara menerima print out SPP-LS beserta persyaratan lainnya dan meneruskannya kepada Kasubbag Perbendaharaan untuk diteliti. Perkiraan waktu :± 10 Menit
9. Kasubbag Perbendaharaan menerima print out SPP-LS dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk di perbaiki, bila telah benar diteruskan Kassubag Perbendaharaan untuk proses SPM-LS. Perkiraan waktu:± 15 Menit
10. Kasubbag Verifikasi menerima print out SPP-LS dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk di perbaiki, bila telah benar diteruskan Kassubag Perbendaharaan untuk proses SPM-LS. , Perkiraan waktu:± 15 Menit
11. Kasubbag Perbendaharaan memerintahkan staf untuk membuat SPM-LS dan surat pernyataan pengajuan LS. Perkiraan waktu:± 15 Menit
12. Kasubbag Perbendaharaan menerima print out SPM-LS dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk di perbaiki, bila telah benar diteruskan Kassubag Verifikasi untuk proses SPM-LS. Perkiraan waktu:± 15 Menit
13. Kasubbag Verifikasi menerima print out SPM-LS dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk di perbaiki, bila telah benar diteruskan PPK. Perkiraan waktu:± 15 Menit
14. PPK menerima print out SPM-LS dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk di perbaiki, bila telah benar untuk diteruskan ke Sekwan untuk ditandatangani. Perkiraan waktu:± 15 Menit
15. Sekwan menerima print out SPM-LS dan persyaratan lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk di perbaiki, bila telah benar diteruskan Kassubag Perbendaharaan. Perkiraan waktu:± ½ Jam
16. Kasubbag Perbendaharaan menerima print out SPM-LS dan persyaratan lainnya dan memerintahkan staf untuk menggandakan dan memilah dokumen untuk diarsipkan dan diserahkan ke BPKAD untuk pencairan dana LS. Perkiraan waktu:± 1 Jam.
17. BPKAD menerima print out SPM-LS dan persyaratan lainnya untuk diVERIFIKASI, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk di perbaiki, bila telah benar akan diterbitkan SP2D dan kepada bagian keuangan Sekretariat DPRD. Perkiraan waktu:± 15 Menit
18. Kasubbag Perbendaharaan menerima SP2D kepada bendahara untuk dibukukan ke BKU dan mengarsipkannya serta digandakan untuk diserahkan ke rekanan. Perkiraan waktu:± ½ Jam
19. Selesai

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan DPA Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

H. Tempat Persiapan dan Pelaksanaan

Di ruang kerja bagian keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

I. Jadwal Pelaksanaan

Pengajuan LS disesuaikan dengan kegiatan.

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan:

1. Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
2. Kabag Keuangan
3. Kasubbag Perbendaharaan
4. Bendahara

Disahkan oleh,

SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAMBI



Dra. Hj. EMI NOPISAH, MM

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	VERIFIKASI TAGIHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 24 Tahun 2004 2. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 3. Pergub Nomor 57 tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang administrasi keuangan 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program MS.Office 5. Memahami proses manajemen keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan GU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. DPA Sekretariat DPRD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilakukan maka pembayaran tagihan-tagihan pelaksanaan Dewan/PNS akan bermasalah	Pengesahan tagihan-tagihan kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi	

**BAGAN ALUR VERIFIKASI TAGIHAN-TAGIHAN
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI**

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA				WAKTU
		PPTK	STAF	KASUBBAG	PPK/KABAG	
1.	Mulai	□				
2.	Staf menerima bukti tagihan dan SPJ lainnya dari PPTK dan memberikan nomor register untuk dicatat dibuku register serta melampirkan lembar pengesahan di depan map tagihan		□			10 Menit
3.	Staf memeriksa dan meneliti bukti tagihan dan SPJ lainnya dan selanjutnya diteruskan ke Kasubbag Perbendaharaan untuk diteliti			□		½ Jam
4.	Kasubbag Perbendaharaan menerima bukti tagihan dan SPJ lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf dan diteruskan ke Kasubbag verifikasi untuk diteliti			□		½ Jam
5.	Kasubbag Verifikasi menerima bukti tagihan dan SPJ lainnya untuk diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf dan diteruskan ke Kabag Keuangan selaku PPK untuk diteliti			□		½ Jam
6.	Kabag Keuangan/PPK menerima bukti tagihan dan SPJ lainnya diteliti, apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki, bila telah benar diparaf dan dikembalikan lagi kepada staf				◇	½ Jam
7.	Staf menyerahkan kembali bukti tagihan dan SPJ lainnya kepada PPTK, apabila masih terdapat kesalahan agar diperbaiki, bila telah benar PPTK dapat menyerahkan ke bendahara pengeluaran untuk dibayarkan		□			5 Menit
8.	PPTK menerima kembali bukti tagihan dan SPJ lainnya, apabila masih terdapat kesalahan agar diperbaiki, bila telah benar selanjutnya menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki	□				5 Menit
9.	Selesai	□				

A. LATAR BELAKANG

Dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan di Sekretariat DPRD memerlukan biaya dalam pelaksanaannya. Adapun biaya-biaya tersebut ialah telah dianggarkan sesuai dengan DPA Sekretariat DPRD. Untuk proses pembayarannya, sebelum dibayarkan bukti-bukti tagihan dan SPJ lainnya harus diverifikasi untuk diteliti kebenarannya sesuai dengan aturan yang berlaku. Untuk itu perlu adanya Standart Operating Prosedur (SOP) guna kelancaran proses verifikasi tagihan-tagihan dan SPJ lainnya terksit pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada Sekretariat DPRP Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi secretariat DPRD Provinsi Jambi khususnya bagian keuangan dalam proses verifikasi tagihan-tagihan dan SPJ kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

2. Tujuan

Sebagai Standart Operating Prosedur (SOP) dalam mempersiapkan dalam memverifikasi tagihan-tagihan dan SPJ kegiatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan

2. Koreksi dan Koordinasi

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Mulai
2. Staf menerima bukti tagihan dan SPJ lainnya dari PPTK dan memberikn nomor register untuk dicatat di buku regular serta melampirkan lembar pengesahan di depan map tagihan. Perkiraan waktu :± 10 Menit
3. Staf memeriksa dan meneliti bukti tagihan dan SPJ lainnya dan selanjutnya diteruskan ke Kasubbag Perbendaharaan untuk diteliti. Perkiraan waktu :± 1/2 Jam
4. Kasubbag Perbendaharaan menerima bukti tagihan dan SPJ lainnya untuk diteliti,apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki,bila telah benar diparaf dan diteruskan ke kasubbag verifikasi untuk diteliti. . Perkiraan waktu :± 1/2 Jam
5. Kasubbag Verifikasi menerima bukti tagihan dan SPJ lainnya untuk diteliti,apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki,bila telah benar diparaf dan diteruskan ke Kabag Keuangan selaku PPK untuk diteliti. Perkiraan waktu :± 1/2 Jam
6. Kabag Keuangan/PPK menerima bukti tagihan dan SPJ lainnya untuk diteliti,apabila masih terdapat kesalahan dikembalikan lagi untuk diperbaiki,bila telah benar diparaf dan dikembalikan lagi kepada staf. Perkiraan waktu :± 1/2 Jam
7. Staf menyerahkan kembali bukti tagihan dan SPJ lainnya kepada PPTK, apabila masih terdapat kesalahan agar diperbaiki,bila telah benar PPTK dapat menyerahkannya ke bendahara pengeluaran untuk dibayarkan. Perkiraan waktu :± 5 Menit
8. PPTK menerima kembali bukti tagihan dan SPJ lainnya, apabila masih terdapat kesalahan agar diperbaiki,bila telah benar selanjutnya menyerahkannya ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki. Perkiraan waktu :± 5 Menit
9. Selesai

E. Persyaratan

1. Mempunyai Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku tentang Keuangan Daerah

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor,DPA Sekretariat DPRD

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan DPA Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

H. Tempat Persiapan dan pelaksanaan

Ruang kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan:

1. Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
2. Kabag Keuangan
3. Kasubbag Perbendaharaan
4. Kasubbag Verifikasi

Disahkan oleh,

SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAMBI



Dra. Hj. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Madya
Nip.19620112 198303 2 003

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	PEMBUATAN LPJ BENDAHARA PENGELUARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 24 Tahun 2004 2. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 3. Pergub Nomor 57 tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang administrasi keuangan 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program MS.Office 5. Memahami proses manajemen keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis 4. DPA Sekretariat DPRD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilakukan maka akan mempengaruhi laporan di Biro Administrasi Pembangunan dan Kerjasama Setda Provinsi Jambi dan BPKAD	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD Provinsi Jambi	

**BAGAN ALUR PEMBUATAN LPJ BENDAHARA PENGELUARAN
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI**

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					WAKTU
		STAF	BENDAHARA	SEKWAN	BPKAD	INSPEKTORAT	
1.	Mulai	□					
2.	Mengumpulkan data-data berupa rekapan setelah tutup buku dari bendahara pengeluaran	↓ □					10 Menit
3.	Membuat laporan dengan menggunakan sistem manual	↓ □					15 Menit
4.	Setelah laporan selesai selanjutnya meminta tandatangan bendahara pengeluaran	↓ □	□				5 Menit
5.	Meminta tanda tangan Sekwan (Pengguna Anggaran)		↓ □	◇			10 Menit
6.	Laporan digandakan	□		↓ □			10 Menit
7.	Membuat surat pengantar laporan ke BPKAD dan Inspektorat Provinsi Jambi	↓ □					10 Menit
8.	Mengirimkan laporan ke BPKAD dan Inspektorat Provinsi Jaambi	↓ □					½ Jam
9.	Mengarsipkan laporan dan tanda terima BPKAD dan Inspektorat Provinsi Jambi	↓ □					15 Menit
10.	Selesai	↓ □					

A. LATAR BELAKANG

Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara. Dalam melaksanakan perjalanan dinas, Pegawai Negeri Sipil/Anggota Dewan diberikan fasilitas berupa uang harian, transportasi, penginapan guna mendukung perjalanan dinas tersebut. Untuk itu perlu adanya Standart Operating Prosedur (SOP) guna kelancaran baik dalam persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan perjalanan dinas Anggota dewan/PNS di Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Menjadi panduan bagi Sekretariat DPRD Provinsi Jambi khususnya Bagian Keuangan dalam mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas Anggota DPRD maupun pegawai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan DPRD Provinsi Jambi
2. Tujuan
Sebagai Standart Operating Prosedure (SOP) dalam mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Dewan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan DPRD Provinsi Jambi.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Koreksi dan koordinasi
3. Pelaksanaan

D. Perosedur Pelaksanaan

1. Mulai
2. Mengumpulkan data-data berupa rekapan setelah tutup buku dari bendahara pengeluaran. Perkiraan waktu :±10 menit

3. Membuat laporan dengan menggunakan sistem manual. Perkiraan waktu: ± 15 menit
4. Setelah laporan selesai selanjutnya meminta tandatangan bendahara pengeluaran. Perkiraan waktu: ± 5 menit
5. Meminta tanda tangan sekwan (Pengguna Anggaran). Perkiraan waktu: ± 10 menit
6. Laporan digandakan. Perkiraan waktu: ± 10 menit
7. Membuat surat pengantar laporan ke BPAKD dan inspektorat Provinsi Jambi. Perkiraan waktu: ± 10 menit
8. Mengirimkan laporan ke BPKAD dan inspektorat Provinsi Jambi. Perkiraan waktu: ± 1/2 Jam
9. Mengarsipkan laporan dan tanda terima BPKAD dan inspektorat Provinsi Jambi. Perkiraan waktu: ± 15 menit
10. Selesai

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer.

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan DPA Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

H. Tempat Persiapan dan Pelaksanaan

Di ruang kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

I. Jadwal Pelaksanaan

Laporan dibuat sebelum tanggal 10 tiap bulannya

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
2. Kabag Keuangan
3. Kasubbag Perbendaharaan
4. Bendahara

Disahkan oleh,

SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAMBI



Dra. Hj. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Madya
Nip.19620112 198303 2 003

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	PEMBUATAN LPPK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 24 Tahun 2004 2. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 3. Pergub Nomor 57 tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang administrasi keuangan 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program MS.Office 5. Memahami proses manajemen keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat tulis 4. DPA Sekretariat DPRD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilakukan maka akan mempengaruhi pembuatan LAKIP Sekretariat DPRD	Laporan pelaksanaan perkembangan kegiatan-kegiatan pada Sekretariat DPRD	

BAGAN ALUR PEMBUATAN LPPK SEKRETARIAT DPRD

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					WAKTU
		STAF	PPTK	BENDAHARA	SEKWAN	INSTANSI LAIN	
1.	Mulai						
2.	Mengumpulkan data-data berupa rekapan setelah tutup buku dari bendahara pengeluaran	 					½ Jam
3.	Membuat laporan dengan menggunakan sistem online berdasarkan LPJ bendahara pengeluaran	 					½ Jam
4.	Setelah LPPK selesai selanjutnya meminta tandatangan tandatangan PPTK masing-masing berdasarkan nomor rekening	 					5 Menit
5.	Meminta tanda tangan Bendahara pengeluaran			 			5 Menit
6.	Meminta tanda tangan Sekwan (Pengguna Anggaran)				 		5 Menit
7.	LPPK di gandakan	 					10 Menit
8.	Membuat surat pengantar LPPK untuk Biro Kerjasama & Administrasi Pembangunan, Biro Umum, BPKAD dan Bappeda	 					10 Menit
9.	Mengirimkan LPPK ke Biro Kerjasama & Administrasi Pembangunan, Biro Umum, BPKAD dan Bappeda	 					20 Menit
10.	Mengarsipkan laporan dan tanda terima dari Biro Kerjasama & Administrasi Pembangunan, Biro Umum, BPKAD dan Bappeda	 					5 Menit
11.	Selesai	 					

A. LATAR BELAKANG

Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (LPPK) merupakan dokumen laporan yang dibuat oleh SKPD sesuai DPA masing-masing SKPD untuk mengukur besaran target/sasaran pelaksanaan kegiatan perbulan baik realisasi keuangan maupun fisik. Oleh sebab itu perlu adanya Standart Operating Prosedur (SOP) guna kelancaran LPPK Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
Menjadi panduan bagi sekretariat DPRD Provinsi Jambi khususnya bagian keuangan dalam mempersiapkan pembuatan LPPK pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
2. Tujuan
Sebagai Standart Operating Prosedur (SOP) dalam mempersiapkan pembuatan LPPK pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Koreksi dan Koordinasi
3. Pelaksanaan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Mulai
2. Mengumpulkan data-data berupa rekapan setelah tutup buku dari bendahara pengeluaran. Perkiraan waktu \pm 1/2 Jam
3. Membuat laporan menggunakan sistem online berdasarkan LPJ bendahara pengeluaran. Perkiraan waktu \pm 1/2 Jam

4. Setelah LPPK selesai selanjutnya meminta tandatangan PPTK masing-masing berdasarkan nomor rekening. Perkiraan waktu :± 5 menit
5. Menerima tanda tangan Bendahara pengeluaran. Perkiraan waktu :± 5 menit
6. Meminta tanda tangan sekwan (Pengguna Anggaran). Perkiraan waktu :± 5 menit
7. LPPK di gandakan. Perkiraan waktu :± 10 menit
8. Membuat surat pengantar LPPK untuk biro kerjasama dan administrasi pembangunan, Biro umum, BPKAD dan Bappeda. Perkiraan waktu :± 10 menit
9. Mengirimkan LPPK ke biro Kerjasama dan Administrasi pembangunan, Biro umum, BPKAD dan Bappeda. Perkiraan waktu :± 20 menit
10. Mengarsipkan laporan dan tanda terima dari Biro Kerjasama dan Administrasi Pembangunan, Biro umum, BPKAD dan Bappeda. Perkiraan waktu :± 5 menit
11. Selesai

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan DPA Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

H. Tempat Persiapan dan Pelaksanaan

Di ruang kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

I. Jadwal Pelaksanaan

Pembuatan LPPK dilaksanakan pada awal bulan tiap tahunnya

J. J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
2. Kabag Keuangan
3. Kasubbag Perbendaharaan
4. Bendahara

Disahkan oleh,

SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAMBI



Dra. Hj. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Madya
Nip.19620112 198303

 <p>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
	Nama S O P	PEMBAYARAN HONORARIUM PEGAWAI/PTT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 24 Tahun 2004 2. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 3. Pergub Nomor 57 tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang administrasi keuangan 3. Cakap 4. Mampu mengoperasikan program MS.Office 5. Memahami proses manajemen keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan GU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat Tulis 4. DPA Sekretariat DPRD 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur tidak dilakukan maka pembayaran dan SPJ pembayaran Honorarium akan terhambat	Daftar Nama penerima honorarium pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi	

BAGAN ALUR PEMBAYARAN HONORARIUM PEGAWAI/PTT SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAMBI

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					WAKTU
		STAF	BENDAHARA	KASUBBAG	KABAG/PPK	SEKWAN	
1.	Mulai	□ ↓					
2.	Membuat daftar Honorarium	□ ↓					15 Menit
3.	Membuat kwitansi berdasarkan jenis honorarium dan nomor rekening	□ ↓					15 Menit
4.	Meminta tanda tangan bendahara Pengeluaran untuk daftar dan kwitansi pembayaran Honorarium	□ ↓	□ ↓				5 Menit
5.	Meminta tanda tangan PPK untuk daftar dan kwitansi pembayaran honorarium				□ ↓		5 Menit
6.	Meminta tanda tangan Sekwan (Pengguna Anggaran) untuk daftar dan kwitansi pembayaran honorarium				◇ ↓		10 Menit
7.	Mengajukan permintaan unag kepada Bendahara Pengeluaran	□ ↓					10 Menit
8.	Menghitung uang berdsarkan jenis honorarium	□ ↓					15 Menit
9.	Membagikan honorarium kepada pegawai disertai dengan tanda terima yang ditanda tangani pegawai bersangkutan	□ ↓					2 Jam
10.	Memeriksa kelengkapan daftar dan kwitansi yang telah ditandatangani	□ ↓					15 Menit
11.	Menyiapkan kelengkapan berkas SPJ untuk diteliti oleh PPK serta arsip	□ ↓					15 Menit
12.	Selesai	□					

A. LATAR BELAKANG

Pemberian honorarium pegawai/PTT diberikan sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas pegawai bersangkutan dalam pengelolaan masing-masing kegiatan. Penghitungan besaran kepala honorarium dihitung berdasarkan nilai ragu dan standar biaya yang telah diatur dalam peraturan kepala daerah. Oleh sebab itu perlu adanya Standart Operating Prosedur (SOP) guna kelancaran pembayaran honorarium pada pegawai/PPT di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Sekretariat DPRD Provinsi Jambi khususnya bagian keuangan dalam mempersiapkan pembayaran honorarium para pegawai maupun pegawai tidak tetap pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

2. Tujuan

Sebagai Standart Operating Prosedur (SOP) dalam mempersiapkan pembayaran honorarium para pegawai maupun pegawai tidak tetap pada Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Koreksi dan koordinasi

3. Pelaksanaan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Mulai
2. Membuat daftar honor. Perkiraan waktu :± 15 menit
3. Membuat kwitansi berdasarkan jenis honor dan nomor rekening. Perkiraan waktu :± 15 menit
4. Meminta tanda tangan bendahara pengeluaran untuk daftar dan kwitansi pembayaran honor. Perkiraan waktu :±5 menit
5. Meminta tanda tangan PPK untuk daftar dan kwitansi pembayaran honor. Perkiraan waktu :± 15 menit
6. Meminta tanda tangan Sekwan (Pengguna Anggaran) untuk daftar dan kwitansi pembayaran honor. Perkiraan waktu :± 10 menit
7. Mengajukan permintaan uang kepada Bendahara Pengeluaran. Perkiraan waktu :± 10 menit
8. Menghitung uang berdasarkan jenis honor. Perkiraan waktu :± 15 menit
9. Membagikan honor kepada pegawai disertai tanda terima yang ditandatangani pegawai bersangkutan . Perkiraan waktu :± ½ Jam
10. Memeriksa kelengkapamn daftar dan kwitansi yang telah ditandatangani. Perkiraan waktu :± 15 menit
11. Menyiapkan kelengkapan berkas SPJ untuk di teliti oleh PPK serta arsip. Perkiraan waktu :± 15 menit
12. Selesai

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya Penyusunan disesuaikan dengan DPA Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

H. Tempat Persiapan dan Pelaksanaan

Di ruang kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi

I. Jadwal Pelaksanaan

Pembayaran dilakukan setiap sebulan sekali

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Sekretaris DPRD Provinsi Jambi
2. Kabag Keuangan
3. Kasubbag Perbendaharaan
4. Bendahara

Disahkan oleh,

SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAMBI



Dra. Hj. EMI NOPISAH, MM
Pembina Utama Madya
Nip.19620112 198303

