

STANDAR

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARU
DINAS PERKEBUNAN**



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERKEBUNAN**

SUB BAG KEUANGAN DAN AS

Dasar Hukum

- | | |
|---|--|
| 1 | Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan |
| 2 | Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman |
| 3 | PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pen
Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pe
Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Angga |
| 4 | Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2018 Tentang A
anggaran 2018 |

Keterkaitan

Keterkaitan

Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai
Dinas

NO	Kegiatan	
		Pembuat Daftar Gaji/ Staf
1	Membuat Perincian Data Penerimaan Gaji di lanjutkan Membuat SPP LS Gaji dan di tandatanganin	
2	Meperivikasi SPP LS Gaji,	
3	Membuat SPM LS Gaji	
4	Memeriksa dan Mendatanganin Surat Pengantar Usulan Pensiun untuk di proses dan Di Usulkan ke Badan Kepegawaian Daerah dan Jika tidak di lengkapi berkas akan dikembalikan Kepada Kasubbag Kepegawaian	

OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN P
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JA

AMBI
I

	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh

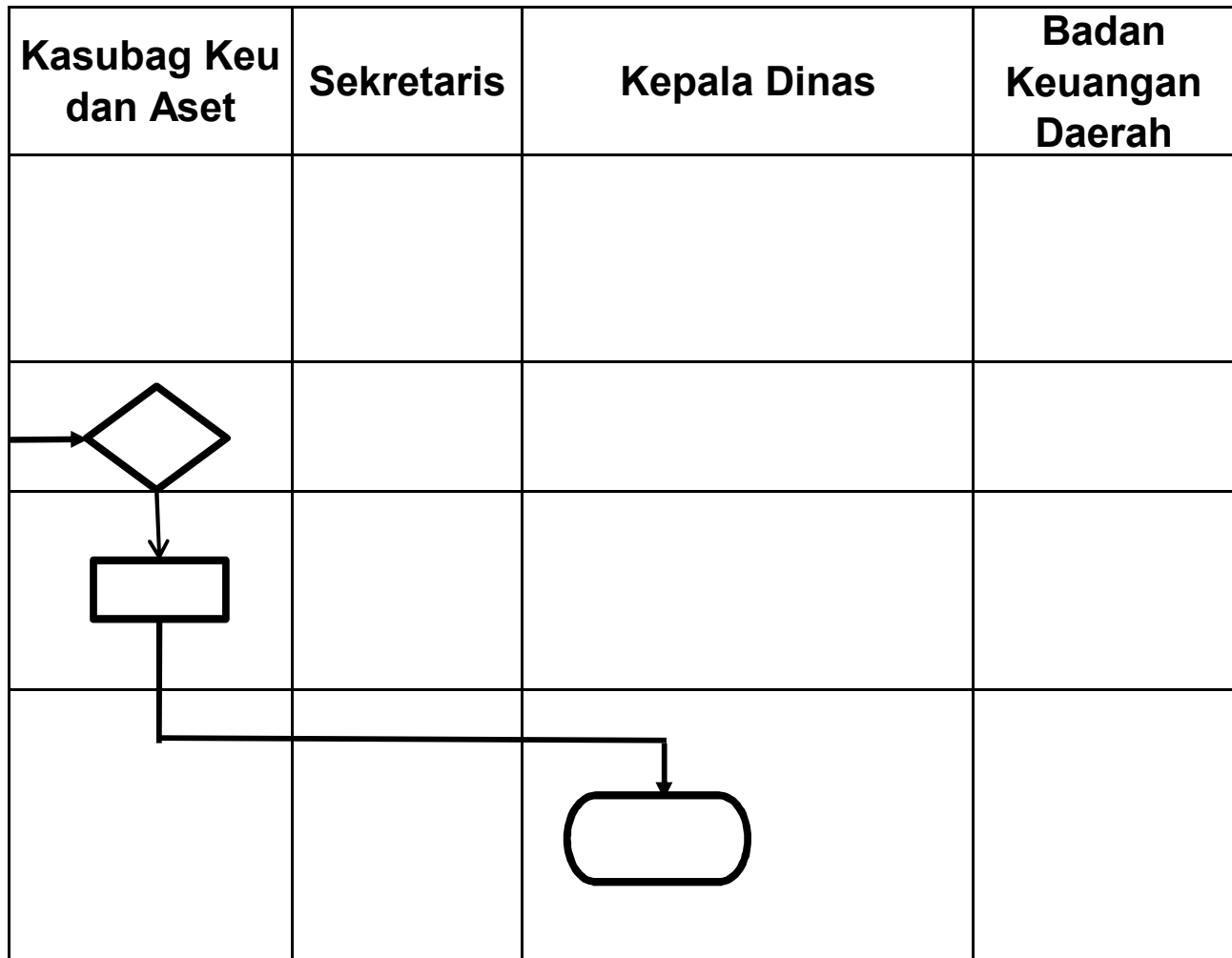
BI	Disahkan oleh
SET	

SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

	Kualifikasi Pe
Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1
an Pengelolaan Keuangan Daerah	2
notongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat nsiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban aran Pendapatan Belanja Daerah	
nggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun	
	Peralatan / Pe
	1
	2
	3
	Pentatan dan
SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan	1

2

3

Pelaksana

KEUANGAN DAN ASET AMBI

	/DISBUN 1.3/I/2019
	JANUARI 2019
	1 FEBRUARI 2019

KEPALA DINAS PERKEBUNAN PRO
JAMBI

Ir. AGUSRIZAL. MM

NIP. 19640819198503100

pelaksanaan

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan

Memiliki kemampuan membuat daftar gaji

perlengkapan

Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukang Lainnya

Daftar Gaji Pegawai

Form SPP dan SPM LS Gaji

Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen Daftar Gaji Pegawai

Dokumen SPP dan SPM LS Gaji

Mutu Baku		
Kelengkapan	Waktu	Output
Kelengkapan Data Kepegawaian, FOM SPP LS Gaji	1 Hari	Terimpunnya Data Pegawai untuk Pengajuan Gaji dan Terisinya FOM SPP LS Gaji
Draft SPP LS Gaji	1 Jam	Terverifikasi draft SPP LS Gaji
Draft SPP LS Gaji	2 Jam	Terverifikasi draft SPP LS Gaji
Draft SPP LS Gaji Dan SPM LS Gaji	30 Menit	Surat pengantar & data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa dan di tandatangani

[illegible]

OVINSI

07

an kepegawaia

Keterangan

STANDAR

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARU
DINAS PERKEBUNAN**



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERKEBUNAN**

SUB BAG KEUANGAN DA

SO

Dasar Hukum

- | | |
|---|---|
| 1 | Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman |
| 2 | Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 Tentang ,
anggaran 2017 |

Keterkaitan

- | | |
|---|------------------------------|
| 1 | SOP Pengelolaan surat masuk |
| 2 | SOP Pengelolaan surat keluar |
| 3 | SOP Persipan |

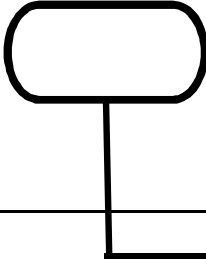
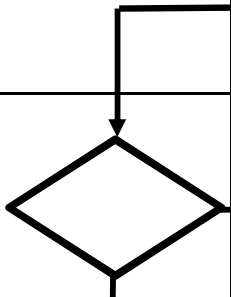
Keterkaitan

Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai
Perkebunan Provinsi Jambi dalam Penggajian Pegawai

NO

Kegiatan

Sekretaris

1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Fungsional dan Laporan Adminis-tratif Dinas	
2	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi	
3	Mengumpulkan data Pendukung laporan fungsional dan laporan administrasi Dinas	
4	Membuat konsep laporan fungsional dan laporan admnistartif Dinas	
5	Menguji kesesuaian laporan administrative dengan BKU lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan	
6	Mengavaluasi dan mendatangano Laporan Fungsional Dinas	
7	Mengevaluasi dan mendatangani Laporan Fungsional Dinas	

8	Menandatangani dan Mengesahkan Laporan	
---	--	--

OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN K DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JA

AMBI
I

	Nomor SOP
--	-----------

	Tanggal Pembuatan
--	-------------------

	Tanggal Revisi
--	----------------

	Tanggal Efektif
--	-----------------

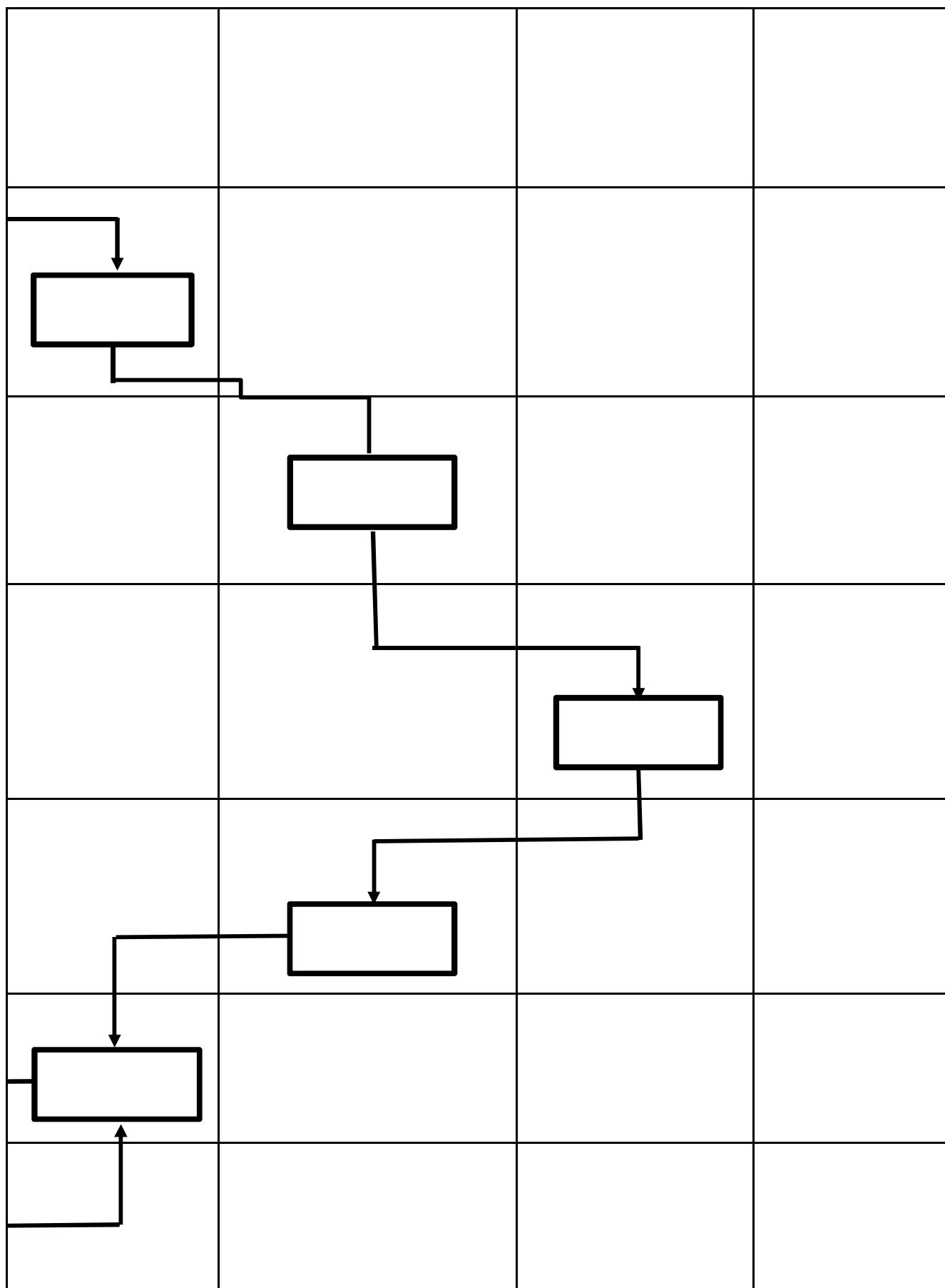
	Disahkan Oleh
--	---------------

BI	
N ASET	

OP PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORA

	Kualifikasi Pe
n Pengelolaan Keuangan Daerah	1
Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun	2
	Peralatan / Pe
	1
	2
	3
	Pencatan dar
SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas	1
	2
	3

Pelaksana			
Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kadis



KEUANGAN DAN ASET MBI

	/DISBUN 1.3/I/2019
	JANUARI 2019
	1 FEBRUARI 2019

KEPALA DINAS PERKEBUNAN PRO
JAMBI

Ir. AGUSRIZAL. MM

NIP. 19640819198503100

N ADMINISTRASI

elaksanaan

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan

Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, dan data dan informasi laporan keuangan.

erengkapan

Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya

Pengesahan SPJ

BKU

1 Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen Laporan Fungsional

Laporan Administratif

Mutu Baku

Kelengkapan

Waktu

Output

Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat
Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat
- Format Penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	20 Menit	- Format Penyusunan - Laporan Fungsional - BKU
- Format Penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	2 Hari	Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi
Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	1 Jam	Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi
Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	20 Menit	Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi
Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	10 Menit	Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi

Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	10 Menit	Dokumen laporan fungsional dan laporan administratif
---	-----------------	---

[illegible]

DVINSI

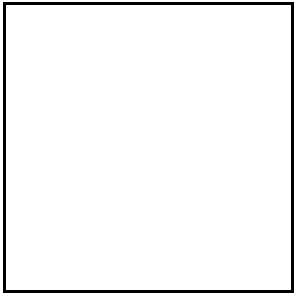
07

an Penyusun

nenganalisa

Keterangan

[illegible]



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI**

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PERKEBUNAN	Nomor SOP	/DISBUN 1.3/2020								
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2020								
	Tanggal Revisi									
	Tanggal Efektif	1 FEBRUARI 2020								
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI <u>Ir. AGUSRIZAL, MM</u> NIP. _____								
SUB BAG KEUANGAN DAN ASET										
SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN , NERACA, LAPORAN MUTASI ASET DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN										
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan								
1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah 5 Peraturan Pemerintah No. 02 tahun 2009 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Pemerintah No. 57 tahun 2015 tentang Sistem Akutansi Pemerintah Provinsi Jambi		1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3 Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset 4 Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIMDA dan SIPKD								
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan								
1 SOP Laporan Fungsional 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk 3 SOP Pengelolaan Surat Keluar 4 SOP Pengadaan Barang dan Jasa 5 SOP Pengarsipan		1 Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukang Lainnya 2 Dokumen berupa Laporan Pengesahan SPJ, SPP, SPM , SP2D 3 Dokumen menyangkut aset 4 Surat Pengantar Dinas								
Keterkaitan		Pencatatan dan Pendataan								
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Perkebunan Provinsi Jambi dalam Penggajian Pegawai		1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 Buku Laporan Realisasi Anggaran , Neraca , Laporan Mutasi Aset 3 Catatan Atas Laporan Keuangan								
NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk penyusunan laporan keuangan tahunan Dinas						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan Data Pendukung Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Disposisi Surat	3 Jam	- Dok SPP , SPM, SP2D; - Lap Pengesahan SPJ - Lap Asset dan Persediaan	
4	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas Perkebunan Provinsi dan Menugaskan Staf Untuk Membuat Laporan Keuangan Tahunan						- Disposisi Surat - Dok SPP,SPM, SP2D; - Laporan Pengesahan SPJ - Laporan Asset dan Persediaan	1 Jam	- Disposisi Surat - Dok SPP,SPM, SP2D; - Laporan Pengesahan SPJ - Laporan Asset dan Persediaan	
5	Melaksanakan Penginputan Laporan Keuangan Tahunan Dinas Perkebunan dan Menyerahkannya ke Kasubag Keuangan						- Disposisi Surat - Dok SPP,SPM, SP2D; - Laporan Pengesahan SPJ - Laporan Asset dan Persediaan	25 Hari	- Draft Laporan Realisasi Anggaran , Neraca - Laporan Mutasi Aset dan Calk Neraca Dinas Perkebunan	

6	Memeriksa Konsep Laporan Keuangan Tahunan Dinas Perkebunan , Memaraf dan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas						- Draft Laporan Realisasi Anggaran , Neraca - Laporan Mutasi Asset dan Calk Neraca Dinas Perkebunan	2 Jam	- Draft Laporan Realisasi Anggaran , Neraca - Laporan Mutasi Asset dan Calk Neraca Dinas	
7	Mengoreksi Konsep Dokumen Laporan Tahunan Laporan Tahunan Dinas Perkebunan						- Draft Laporan Realisasi Anggaran , Neraca - Laporan Mutasi Asset dan Calk Neraca Dinas Perkebunan	30 Mmenit	- Draft Laporan Realisasi Anggaran , Neraca - Laporan Mutasi Asset dan Calk Neraca Dinas Perkebunan	
8	Memeriksa dan Menandatangani Konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas Perkebunan						- Draft Laporan Realisasi Anggaran , Neraca - Laporan Mutasi Asset dan Calk Neraca Dinas Perkebunan	10 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERKEBUNAN

/DISBUN 1.3/II/2019

JANUARI 2020

1 FEBRUARI 2020

KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI

Ir. AGUSRIZAL, MM
NIP. 196408191985031007

SUB BAG KEUANGAN DAN ASET

SOP PENGAJUAN UP KE KPPN

Dasar Hukum

PMK No. 190/ PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|---|--|
| 1 | Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan |
| 2 | Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, data dan informasi laporan keuangan. |
| 3 | Memiliki kemampuan membuat SPP UP |

Keterkaitan

1 SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|---|---|
| 1 | Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukang Lainnya |
| 2 | DIPA, Aplikasi SPM |

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Perkebunan Prov. Jambi dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Perkebunan Prov. Jambi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendaharaan Pengeluaran	PPSPM	PPK		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Dokumen Uang Persediaan Untuk Keperluan Sehari - hari					DIPA, RKAKL	1 Hari	Terkumpulnya Dokumen yang diperlukan
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran					Kwintasi Pajak dan Validasi Pajak	1 Hari	Terinputnya Seluruh Dokumen
3	Membuat SPP dan SPM					Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	15 Menit	Print Out SPP dan SPM
4	Moreliti Persetujuan PPK atas SPP Yang Telah Dibuat					Daftar Rincian Permintaan Pembayaran, Kwintansi Pajak dan Validasi Pajak	1 Jam	SPP untuk diajukan ke PPSPM

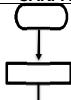
5	Meminta Pengajuan SPM pada PPSPM atas SPM yang diajukan PPK				Daftar Rincian Permintaan Pembayaran, Kwintansi Pajak dan Validasi Pajak	1 Jam	Kebenaran Dokumen SPM untuk diajukan ke KPPN
6	PPSPM Meng-injek SPM dan Menandatangani SPM				Nomor Barcode SPP	30 Menit	SPM yang dibuat dapat diterima KPPN
7	Membawa SPM ke KPPN				SPM, Pajak dan ADK SPM	1 Jam	SPM yang dibuat dapat diterima KPPN
8	Terima SP2D dari KPPN				SP2D	1 Hari	Terbitnya SP2D
9	Pencairan dana ke Bank				Cek	1 Hari	Tersedianya uang persediaan

--

SI JAMBI
7
ngan
menganalisa

Keterangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PERKEBUNAN			/DISBUN 1.3/I/2020						
			JANUARI 2020						
			1 FEBRUARI 2020						
			KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI Ir. AGUSRIZAL, MM NIP. 196408191985031007						
SUB BAG KEUANGAN DAN ASET									
SOP REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN BULANAN KE KPPN									
Dasar Hukum									
PMK No. 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga.	1	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan							
	2	Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.							
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan							
1	SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya						
		2	Dokumen Pendukung						
Keterkaitan		Pencatatan Dan Pendataan							
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka KPPN akan menerbitkan surat peringatan dan memberikan sanksi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual							
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		OPERATOR SAKPA	KPPN	Kasubag	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun Data Awal Dinas Perkebunan					SPM dan SP2D, SSBP, SSBP	30 Menit	Terkumpulnya Dokumen Dukungan	

2	Menginput SPM dan SP2D serta SSBP dan SSPB Pada Aplikasi SAKPA				Laptop , Aplikasi SAKPA, serta Dokumen Dukung	2 Jam	Terinputnya Seluruh Dokumen	
3	Menerima Rokonsultasi Internet dari SIMAK BMN				ADK SIMAK BMN	5 Menit	Diterimanya ADK SIMAK BMN	
4	Melakukan Rekoniliasi Internet SAKPA Dan SIMAK BMN				Aplikasi SAKPA	15 Menit	Data Laporan SAKPA yang Sudah Direkonsiliasi dan BA Rekonsiliasi Internet	
5	Mencetak dan mengoreksi LRA beserta Neraca				Print Out LRA dan Neraca	20 Menit	Terkoreksinya LRA dan NERACA	
6	Membuat Dan Melengkapi Laporan Pendukung Untuk Rekonsiliasi ke KPPN				Rekening Koran, LPJ , Bend, Validasi Setoran	3 Hari	Terlengkapinya Laporan Pendukung Rekonsiliasi	
7	Melakukan Rekonsiliasi SAKPA ke KPPN sampai Keluar BA Rekonsiliasi dari KPPN				ADK SAKPA	2 Hari	Telah Direkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPPN	
8	Print Out Laporan SAKPA	 			Aplikasi SAKPA	1 Jam	Tercetaknya Laporan SAKPA	