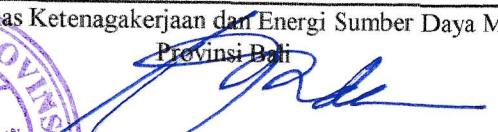




DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BALI

Jalan Raya Puputan-Niti mandala Renon Denpasar Telp (0361) 223963, Fax (0361)226049

Renon-Denpasar

Nomor SOP	050/1274 /SOP/I/DISNAKERESDM
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  Drs. Ida Bagus Ngurah Arda, M.Si Pembina Utama Muda NIP.19621231 198512 1 068
Nama SOP	Penatausahaan Penerimaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan , Tatacara Penyusunan , Pengendalian , dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah8. Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.	Penatausahaan Penerimaan

Sub Bagian Keuangan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

- | | | |
|------------------------|---|---|
| 1. Nama SOP | : | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENEGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BALI |
| 2. Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. Penanggung Jawab | : | |
| a. Produk | : | Kepala Disnaker dan ESDM Provinsi Bali |
| b. Kegiatan | : | Kepala Sub Bagian Keuangan |
| 4. Scope/ruang lingkup | : | Dinas KetenagaKerjaan dan ESDM Provinsi Bali |

B. INDENTIFIKASI KEGIATAN

- | | | |
|-------------------|---|---|
| 1. Judul Kegiatan | : | Penatausahaan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam DPA baik Belanja Operasi dan Belanja Modal. |
| 2. Langkah Awal | : | Kepala Disnaker dan ESDM Provinsi Bali menugaskan Sekretaris untuk melakukan Penatausahaan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam DPA |
| | : | Sekretaris Disnakeresdm Prov. Bali menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan Penatausahaan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam DPA baik Belanja Operasi maupun Belanja Modal |
| 3. Langkah Utama | : | Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan Penatausahaan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam DPA baik Belanja Operasi maupun Belanja Modal |
| 4. Langkah Akhir | : | Sekretaris Disnaker dan ESDM Provinsi Bali menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melakukan Penatausahaan Kegiatan yang tercantum dalam DPA baik Belanja Operasi maupun Modal. |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- | | | |
|------------------|---|---|
| 1. Langkah Awal | : | 1. Kepala Disnaker dan ESDM Provinsi Bali menugaskan Sekretaris untuk melakukan Penatausahaan kegiatan yang tercantum dalam DPA baik Belanja Operasi maupun Belanja Modal |
| 2. Langkah Utama | : | 2. Sekretaris menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melakukan Penatausahaan kegiatan yang tercantum dalam DPA baik Belanja Operasi maupun Belanja Modal |
| | | 3. Sekretaris menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) baik Belanja Operasi maupun Belanja Modal |
| | | 4. Kepala Sub Bagian Keuangan bersama staf menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) baik Belanja Operasi maupun Belanja Modal |
| | | 5. Kasubag Keuangan mengoreksi konsep yang telah diketik oleh staf terkait menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) baik Belanja Operasi maupun Belanja Modal |
| | | 6. Sekretaris mengoreksi rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) baik Belanja Operasi maupun Belanja Modal. |
| 3. Langkah Akhir | : | 7. Kepala Dinas menandatangani Rencana Kerja Anggaran (RKA) baik Belanja Operasi maupun Belanja Modal setelah diparaf Sekretaris dan Kasubag Keuangan. |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

- | | | |
|------------------------|---|--|
| 1. Nama SOP | : | Melakukan Verifikasi Pengajuan kelengkapan SPJ : UP, GU, TU dan LS (untuk gaji, tunjangan dan pengadaan barang dan jasa) |
| 2. Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. Penanggung Jawab | : | |
| a. Produk | : | Kepala Disnaker dan ESDM Provinsi Bali |
| b. Kegiatan | : | Sekretaris Dinas |
| 4. Scope/ruang lingkup | : | Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- | | | |
|-------------------|---|---|
| 1. Judul Kegiatan | : | Melakukan Verifikasi Pengajuan kelengkapan SPJ-UP, GU, TU dan LS (Untuk Gaji, Tunjangan dan Pengadaan Barang dan Jasa) |
| 2. Langkah Awal | : | Kepala Dinas menugaskan Sekretaris untuk melakukan Verifikasi Pengajuan SPJ UP, GU, LS dan TU
Sekretaris memerintahkan Kasubag Keuangan menindaklanjuti SPJ tersebut
Kasubag Keuangan memerintahkan Staf memverifikasikan SPJ UP, GU, TU dan LS |
| 3. Langkah Utama | : | Kasubag Keuangan mengoreksi kembali hasil dari verifikasi dan selanjutnya :
a Untuk SPJ GU langsung dibayar oleh bendahara (Transper)
b Untuk SPJ LS Kasubag Keuangan memerintahkan Staf agar dibuatkan SPM dan SPP |
| 4. langkah Akhir | : | Kepala Dinas Menandatangani Pengajuan Dokumen SPM dan SPP yang telah diverifikasi |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- | | | |
|------------------|---|--|
| 1. Langkah Awal | : | 1. Kepala Dinas menugaskan sekretaris untuk meneliti hasil verifikasi Pengajuan SPJ |
| 2. Langkah Utama | : | 2. Sekretaris menugaskan kasubag keuangan untuk meneliti hasil verifikasi Dokumen Pengajuan SPJ
3. Kasubag keuangan menugaskan staf untuk melakukan verifikasi sesuai pedoman / aturan pengelolaan keuangan
4. Staf melakukan verifikasi Dokumen SPJ
5. Staf membuat catatan-catatan kecil tentang telahan hasil verifikasi Dokumen SPJ
6. Staf melaporkan hasil Verifikasi kepada Kasubag Keuangan
7. Kasubag Keuangan melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koordinasi dengan PPTK / Pembantu PPTK di masing-masing Bidang |
| 3. langkah Akhir | : | 8. Kepala Dinas Menandatangani Pengajuan Dokumen SPJ setelah diparaf oleh Sekretaris dan Kasubag Keuangan |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

- | | | |
|------------------------|---|--|
| 1. Nama SOP | : | Menyiapkan pengajuan SPM SPP UP, GU,LS dan TU yang telah diverifikasi kelengkapan dokumennya |
| 2. Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. Penanggung Jawab | : | |
| a. Produk | : | Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali |
| b. Kegiatan | : | Sekretaris Dinas |
| 4. Scope/ruang lingkup | : | Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- | | | |
|-------------------|---|---|
| 1. Judul Kegiatan | : | Menyiapkan pengajuan SPM SPP UP, GU,LS dan TU yang telah diverifikasi kelengkapan Dokumennya |
| 2. Langkah Awal | : | Kepala Disnaker dan ESDM menugaskan Sekretaris untuk menyiapkan pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU yang telah diverifikasi |
| 3. Langkah Utama | : | Kasubag Keuangan Melapor kepada Sekretaris terkait SPM SPP UP, GU, LS dan TU yang telah disiapkan dan diverifikasi oleh Kasubag Keuangan bersama Staf |
| 4. langkah Akhir | : | Kepala Dinas Menandatangani Pengajuan Dokumen SPM SPP UP, GU, LS dan TU setelah diparaf oleh Sekretaris dan Kasubag Keuangan yang telah diverifikasi. |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- | | | |
|------------------|---|--|
| 1. Langkah Awal | : | 1. Kepala Dinas menugaskan sekretaris untuk menyiapkan pengajuan Dokumen SPM SPP UP, GU, LS dan TU |
| 2. Langkah Utama | : | 2. Sekretaris menugaskan kasubag keuangan untuk menyiapkan pengajuan Dokumen SPM SPP UP, GU, LS dan TU |
| | | 3. Kasubag keuangan bersama staf menyiapkan pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU untuk diverifikasi |
| | | 4. Staf melakukan verifikasi untuk pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU |
| | | 5. Staf membuat catatan-catatan kecil tentang telahan hasil verifikasi Dokumen Pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU |
| | | 6. Staf melaporkan Pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU yang telah diverifikasi Kepada Kasubag Keu |
| | | 7. Kasubag meneliti kembali dokumen pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU dan melaporkan ke sekretaris |
| | | 8. Sekretaris melaporkan hasil pengajuan dokumen SPM SPP UP, GU, LS dan TU ke Kepala Dinas |
| 3. langkah Akhir | : | 9. Kepala Dinas Menandatangani Pengajuan Dokumen SPM SPP UP, GU, LS dan TU setelah diparaf oleh Kasubag Keu dan Sekretaris |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

- | | | |
|------------------------|---|---|
| 1. Nama SOP | : | Pencairan SP2D LS, GU |
| 2. Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. Penanggung Jawab | : | |
| a. Produk | : | Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali |
| b. Kegiatan | : | Kepala Sub Bagian Keuangan |
| 4. Scope/ruang lingkup | : | Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- | | | |
|-------------------|---|---|
| 1. Judul Kegiatan | : | Pencairan SP2D LS, GU |
| 1. Langkah Awal | : | SP2D dikeluarkann dan ditandatangani oleh BPKAD selanjutnya di bawa ke Bank untuk dicairkan. |
| 2. Langkah Utama | : | Pihak Bank menginformasikan ke OPD untuk pencairan SP2D kepada pihak ketiga |
| 3. Langkah Akhir | : | Setelah cair SP2D dari BPKAD menginformasikan untuk pengambilan arsif SP2D kepada masing-masing OPD |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- | | | |
|------------------|---|--|
| 1. Langkah Awal | : | 1 Bendahara Pengeluaran mengajukan SPM SPP UP, GU, LS dan TU ke BPKAD untuk dibuatkan SP2D |
| 2. Langkah Utama | : | 2 SP2D dikeluarkan dan ditandatangani oleh BPKAD .
3 Selanjutnya di bawa ke Bank oleh BPKAD untuk dicairkan.
4 Bank mencairkan dana dan mentransfer/membayarkan kepada pihak ketiga |
| 3. Langkah Akhir | : | 5 Bendahara pengeluaran mentransper uang GU ke masing -masing kegiatan
6 Pembayaran SP2D LS ditransper oleh Bank ke pihak ketiga (rekanan) dan untuk gaji Non PNS ditransper ke masing masing rekening
7 Bendahara pengeluaran melimpahkan uang GU kepada bendahara pengeluaran pembantu
8 Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu SP2D LS gaji Non PNS oleh Bank ditransfer ke masing - masing rekening yg bersangkutan |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

- | | | |
|------------------------|---|--|
| 1. Nama SOP | : | Menyiapkan dan Menyusun Laporan Keuangan |
| 2. Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. Penanggung Jawab | : | |
| a. Produk | : | Kepala Disnaker dan ESDM Provinsi Bali |
| b. Kegiatan | : | Sekretaris Dinas |
| 4. Scope/ruang lingkup | : | Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- | | | |
|-------------------|---|---|
| 1. Judul Kegiatan | : | Menyiapkan dan Menyusun Laporan Keuangan |
| 2. Langkah Awal | : | Kepala Dinas menugaskan Sekretaris untuk menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan |
| 3. Langkah Utama | : | Kasubag Keuangan menugaskan staf untuk menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan dan berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali |
| 4. langkah Akhir | : | Kepala Dinas Menandatangani Laporan Keuangan setelah diparaf Sekretaris dan Kasubag.Keuangan |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- | | | |
|------------------|---|---|
| 1. Langkah Awal | : | 1. Kepala Dinas menugaskan Sekretaris untuk menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan |
| 2. Langkah Utama | : | 2. Sekretaris menugaskan Kasubag Keuangan untuk menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan |
| | | 3. Kasubag Keuangan menugaskan Staf untuk menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan |
| | | 4. Staf melakukan penyusunan laporan keuangan dengan berkoordinasi sama Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali. |
| | | 5. Staf melaporkan hasil penyusunan Laporan Keuangan kepada Kasubag Keuangan |
| | | 6. Kasubag Keuangan meneliti kembali hasil penyusunan Laporan Keuangan dan melakukan koordinasi dengan PPTK/Pembantu PPTK di Masing-masing Bidang |
| | | 7. Kasubag Keuangan melaporkan hasil penyusunan Laporan Keuangan kepada Sekretaris |
| 3. langkah Akhir | : | 8. Kepala Dinas Menandatangani Laporan Keuangan setelah diparaf oleh Sekretaris atau Kasubag Keuangan |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

- | | | |
|------------------------|---|--|
| 1. Nama SOP | : | Penatausahaan Penerimaan |
| 2. Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. Penanggung Jawab | : | |
| a. Produk | : | Kepala Disnaker dan ESDM Provinsi Bali |
| b. Kegiatan | : | Kepala Sub Bagian Keuangan |
| 4. Scope/ruang lingkup | : | Dinas Ketenagakerjaan dan ESDM Provinsi Bali |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- | | | |
|-------------------|---|---|
| 1. Judul Kegiatan | : | Penatausahaan Penerimaan |
| 1. Langkah Awal | : | Bendahara penerimaan mengumpulkan kelengkapan dokumen (bukti tanda setor) dari pihak ketiga untuk menatausahakan penerimaan |
| 2. Langkah Utama | : | Bendahara penerimaan menyampaikan SPJ penerimaan ke Kasubag Keuangan |
| 3. Langkah Akhir | : | Bendahara penerimaan menghitung, memverifikasi, kelengkapan SPJ penerimaan |









C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- | | | |
|------------------|---|---|
| 1. Langkah Awal | : | 1. Bendahara penerimaan mengumpulkan kelengkapan dokumen untuk menatausahakan penerimaan dan kemudian membuat SPJ penerimaan. |
| 2. Langkah Utama | : | 2. Kasubag Keuangan mengoreksi SPJ bendahara penerimaan |
| | | 3. Kasubag Keuangan lanjut mengajukan ke Kepala Dinas untuk menandatangani SPJ Bendahara penerimaan |
| 3. Langkah Akhir | : | 4. Bendahara Penerimaan mengarsip SPJ penerimaan |

FLOWCHART SOP RKA

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	WAKTU	Output	
1	menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Belanja Operasi dan Belanja Modal.					Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk menyusun Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA Belanja Gaji dan Tunjangan)					Surat edaran, Perda APBD, Per KDH Penjabaran APBD	2 menit	arahan	arahan Kadis
3	menugaskan staf pengurus gaji untuk mengumpulkan data terkait gaji pegawai dan tunjangan pegawai					Surat edaran, Perda APBD, Per KDH Penjabaran APBD	3 menit	arahan, kumpulan data/bahan Rancangan RKA	
4	mengkompulir data-data yang diperoleh dan diserahkan kepada Kasubag.					RKA SKPD, kumpulan data/bahan rancangan RKA	3 hari	kumpulan data/bahan Rancangan RKA	
5	menyusun bahan dan data-data yang telah dikompulir oleh staf dan menugaskan staf untuk mengetik rancangan RKA dan Rancangan Anggaran Kas					kumpulan data/bahan rancangan RKA	2 Jam	Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	
6	mengetik rancangan RKA dan Rancangan Anggaran Kas					Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	1 jam	Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	
7	Kasubag Keuangan mengoreksi konsep yang telah diketik oleh staf					Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	30 menit	Konsep Ranc.RKA dan rancangan anggaran kas	
8	Rancangan RKA yang telah dikoreksi Kasubag Keuangan diserahkan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan					Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	30 menit	Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	
9	Rancangan RKA yang telah disetujui oleh Sekretaris diajukan ke Kepala Dinas untuk mendapat tanda tangan.					Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	1 jam	Konsep Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	
10	Rancangan RKA yang telah ditanda tangani dikirim ke BPKAD untuk pengisian anggaran belanja.					Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	5 menit	Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas yang telah ditandatangani oleh Kadis	
11	Staf Sub Bagian Keuangan menginput Rancangan RKA yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas ke dalam sistem pengimputan data SIPD					Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas	1 hari	Rancangan RKA dan rancangan anggaran kas yang telah terinput kedalam sistem	





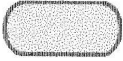


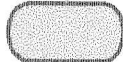
FLOWCHART SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SPP

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan sekretaris untuk meneliti hasil verifikasi Pengajuan SPJ					Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menugaskan kasubag keuangan untuk meneliti hasil verifikasi Dokumen Pengajuan SPJ					Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menugaskan staf untuk melakukan Verifikasi sesuai pedoman/ petunjuk pengelolaan keuangan					Disposisi	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
4.	Melakukan verifikasi Dokumen SPJ					Dokumen SPJ	1 jam	Dokumen SPJ	Memverifikasi Dokumen SPJ
5.	Membuat catatan-catatan kecil tentang telahan hasil verifikasi Dokumen SPJ dan melaporkan hasil telahaan Verifikasi kepada Kasubag					Dokumen SPJ	30 Menit	Rekapan Dokumen SPJ	Mencatat hasil verifikasi dokumen SPJ
6.	Melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koodinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di Masing masing Bidang					Dokumen SPJ	1 Jam	Dokumen SPJ	Melakukan koordinasi dengan PPTK/Pembantu PPTK di masing-masing Bidang
7.	Memeriksa Pengajuan Dokumen SPJ dan melaporkan kepada Kepala Dinas					Dokumen SPJ	5 Menit	Dokumen SPJ	Diperiksa oleh Sekretaris
8.	Menandatangani Pengajuan Dokumen SPJ yang telah diverifikasi.					Dokumen SPJ	2 Menit	Dokumen SPJ	Ditandatangani oleh Kepala Dinas









FLOWCHART SOP SPM

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MIUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan sekretaris untuk menyiapkan pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menugaskan kasubag keuangan untuk menyiapkan pengajuan Dokumen SPM UP, GU, LS dan TU					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Bersama staf menyiapkan pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU untuk diverifikasi					Dokumen SPM	25 Menit	Dokumen SPM	Penyiapan pengajuan SPM
4.	Melakukan verifikasi dalam pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU					Dokumen SPM	20 Menit	Dokumen SPM	verifikasi Dokumen SPM
5.	Membuat catatan-catatan kecil tentang telahan hasil verifikasi Dokumen Pengajuan SPM UP, GU, LS dan TU					Dokumen SPM	20 Menit	Dokumen SPM	Mencatat hasil verifikasi dokumen SPM
6.	Melaporkan Pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU yang telah diteliti dan diverifikasi Kasubag Keu.					Dokumen SPM	5 menit	Dokumen SPM	Melaporkan Dokumen SPM kepada Kasubag
7.	Meneliti kembali dokumen pengajuan SPM SPP UP, GU, LS dan TU dan melaporkan ke sekretaris					Dokumen SPM	10 Menit	Dokumen SPM	Diperiksa dan diajukan ke Sekretaris
8.	Melaporkan hasil pengajuan dokumen SPM SPP UP, GU, LS dan TU ke Kepala Dinas					Dokumen SPM	5 Menit	Dokumen SPM	Diperiksa dan diajukan ke Kepala Dinas
9.	Menandatangani Pengajuan Dokumen SPM SPP UO, GU, LS dan TU setelah diparaf oleh Kasubag Keu atau Sekretaris					Dokumen SPM	2 Menit	Dokumen SPM	Ditandatangani Kepala Dinas

FLOWCHART SOP SP2D

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Bendahara Pengeluaran	BPKAD	Bank	Pihak ke tiga	Kelengkapan	WAKTU	Output	
A. SP2D LS Barang dan Jasa Pihak Ketiga									
1.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPM UP, GU, LS dan TU ke BPKAD untuk dibuatkan SP2D					Tanda terima SP2D	1x24 jam	SP2D LS dan kelengkapannya	
2.	SP2D dikeluarkan yang ditandatangani oleh BPKAD					SP2D LS dan kelengkapannya	1x24 jam	SP2D LS dan kelengkapannya	
3.	SP2D dikirim oleh BPKAD ke Bank untuk dicairkan					SP2D LS dan kelengkapannya	1x24 jam	Slip transfer/ penarikan uang	
4.	Bank mencairkan dana dan mentransfer / membayarkan kepada pihak ketiga					Slip transfer/ penarikan uang	2 jam	Pembayaran pengadaan barang/jasa	
5.	Menerima dana penjualan barang/jasa					Uang pembayaran pengadaan barang/jasa	5 menit	Bukti pembayaran	
A. SP2D LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga									
1.	menyerahkan SP2D LS kepada Bank					SP2D LS dan kelengkapannya	30 menit	SP2D LS dan kelengkapannya, Slip transfer	
2.	Bank mencairkan dana/mentransfer uang ke rekening penerima sesuai daftar.					SP2D LS dan kelengkapannya, Slip transfer/ sesuai daftar	30 menit	Bukti transfer ke rekening penerima	
3.	Bank telah mencairkan dana/mentransfer uang ke rekening penerima sesuai daftar.					Uang masuk ke rekening penerima	30 menit	Sesuai Daftar /Tanda terima uang	

FLOWCHART SOP LAPORAN KEUANGAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan sekretaris untuk menyiapkan dan menyusun laporan keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menugaskan kasubag keuangan untuk menyiapkan dan menyusun laporan keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menugaskan staf untuk menyiapkan dan menyusun laporan keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
4.	Melakukan penyusunan laporan keuangan dengan berkoordinasi ke BPKAD					Dokumen Penyusunan	1 hari	Laporan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan
5.	Meneliti kembali hasil penyusunan laporan keuangan melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koordinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di Masing masing Bidang					Laporan Keuangan	25 Menit	Laporan Keuangan	Diperiksa Kasubag dan berkoordinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di masing-masing bidang
7.	Melaporkan hasil penyusunan laporan keuangan kepada Kepala Dinas					Laporan Keuangan	5 Menit	Laporan Keuangan	Pelaporan hasil penyusunan
8.	Menandatangani hasil laporan keuangan setelah diparaf oleh Sekretaris atau Kasubag Keuangan					Laporan Keuangan	5 Menit	Laporan Keuangan	Ditandatangani oleh Kepala Dinas

FLOWCHART SOP PENERIMAAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kepala UPT	Bendahara Penerimaan	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	WAKTU	Output	
1.	mengumpulkan kelengkapan dokumen untuk menatausahakan penerimaan dan kemudian membuat SPJ penerimaan				SKP (Surat Ketetapan Retribusi) , STS (Surat Tanda Setor , SBP (Surat Tanda Bukti pembayaran / bukti lain yang sah	1x24 jam	BKU penerimaan pembantu, register penutupan kas, laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan penyeteran SKPD	
2.	mengoreksi dan menandatangani surat pengantar SPJ penerimaan				BKU penerimaan, register penutupan kas, laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan penyeteran SKPD	2 jam	Surat pengantar SPJ Penerimaan	
3.	menugaskan bendahara penerimaan untuk membuat dan menyampaikan SPJ penerimaan fungsional bulanan				BKU penerimaan, register penutupan kas, laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan penyeteran SKPD	1 jam	SPJ penerimaan fungsional bulanan	
4.	Bendahara Penerimaan Penyampaian SPJ penerimaan fungsional bulanan				BKU penerimaan, register penutupan kas, laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan penyeteran	1 jam	SPJ penerimaan fungsional bulanan	
5.	memverifikasi, meneliti kebenaran SPJ penerimaan fungsional bulanan selanjutnya diajukan ke Sekretaris untuk ditandatangani Kepala Dinas				BKU penerimaan, register penutupan kas, laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan penyeteran SKPD	1 jam	SPJ penerimaan fungsional bulanan	
6.	Bendahara penerimaan mengarsipkan SPJ penerimaan fungsional bulanan				BKU penerimaan, register penutupan kas, laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan penyeteran SKPD		SPJ penerimaan fungsional bulanan	