

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



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PERKEBUNAN**

Nomor SOP

/DISBUN 1.3/I/2020

Tanggal Pembuatan

JANUARI 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Januari 2021

Disahkan Oleh

**KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI
JAMBI**

Ir. AGUSRIZAL. MM
NIP. 196408191985031007

SUB BAG KEUANGAN DAN ASET

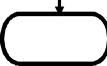
SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanaan

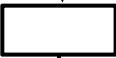
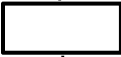
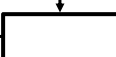
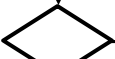
- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 2 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian
- 2 Memiliki kemampuan membuat daftar gaji

4	Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2018									
Keterkaitan						Peralatan / Perlengkapan				
						1	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya			
						2	Daftar Gaji Pegawai			
						3	Form SPP dan SPM LS Gaji			
Keterkaitan						Pentatan 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	Dokumen Daftar Gaji Pegawai			
						3	Dokumen SPP dan SPM LS Gaji			
NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji/ Staf	Kasubag Keu dan Aset	Sekretaris	Kepala Dinas	Badan Keuangan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Perincian Data Penerimaan Gaji di lanjutkan Membuat SPP LS Gaji dan di tandatanganin						Kelengkapan Data Kepegawaian, FOM SPP LS Gaji	1 Hari	Terimpunnya Data Pegawai untuk Pengajuan Gaji dan Terisinya FOM SPP LS Gaji	
2	Meperivikasi SPP LS Gaji,						Draft SPP LS Gaji	1 Jam	Terverifikasi draft SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS Gaji						Draft SPP LS Gaji	2 Jam	Terverifikasi draft SPP 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						Draft SPP LS Gaji Dan SPM LS Gaji	30 Menit	Surat pengantar & data usulan pegawai pensiun yang sudah diperiksa dan di tandatangani	

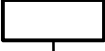
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PERKEBUNAN	Nomor SOP		/DISBUN 1.3/I/2022		
	Tanggal Pembuatan		JANUARI 2022		
	Tanggal Revisi				
	Tanggal Efektif		Januari 2021		
	Disahkan Oleh		KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI <u>Ir. AGUSRIZAL. MM</u> NIP. 196408191985031007		
SUB BAG KEUANGAN DAN ASET					
SOP PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRASI					
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksanaan		
1	Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		1	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan L	
2	Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2017		2	Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.	
Keterkaitan			Peralatan / Perlengkapan		
1	SOP Pengelolaan surat masuk		1	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya	
2	SOP Pengelolaan surat keluar		2	Pengesahan SPJ	
3	SOP Persipan		3	BKU	
Keterkaitan			Pencatan 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	Dokumen Laporan Fungsional			
						3	Laporan Administratif			
NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Fungsional dan Laporan Adminis-tratif 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 fungsional dan laporan administrasi Dinas						- Format Penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	20 Menit	- Format Penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	
4	Membuat konsep laporan fungsional dan laporan admnistratif Dinas						- Format Penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	2 Hari	Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi	
5	Menguji kesesuaian laporan administrative dengan BKU lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan						Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	1 Jam	Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi	
6	Mengavaluasi dan mendatangano Laporan Fungsional Dinas						Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	20 Menit	Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi	
7	Mengevaluasi dan mendatangani Laporan Fungsional Dinas						Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	10 Menit	Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi	
8	Menandatangani dan Mengesahkan Laporan						Draft Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	10 Menit	Dokumen laporan fungsional dan laporan administratif	

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

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PERKEBUNAN	Nomor SOP	/DISBUN 1.3/I/2022	
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2020	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	Januari 2021	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI Ir. AGUSRIZAL, MM NIP. 196408191985031007	
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	1	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
2	UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2	Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
3	Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan asset
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah	4	Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIMDA dan SIPKD
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		

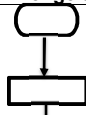
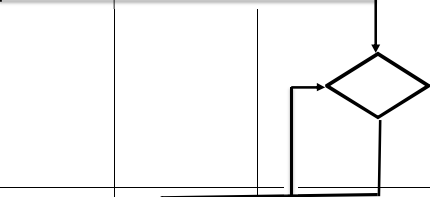
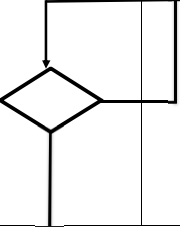
Keterkaitan					Peralatan / Perlengkapan					
1	SOP Laporan Fungsional	1	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya							
2	SOP Pengelolaan Surat Masuk	2	Dokumen berupa Laporan Pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D							
3	SOP Pengelolaan Surat Keluar	3	Dokumen menyangkut aset							
4	SOP Pengadaan Barang dan Jasa	4	Surat Pengantar Dinas							
5	SOP Perngarsipan									
Keterkaitan					Pencatan 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 Asset				
					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 Asset dan Calk Neraca Dinas Perkebunan	

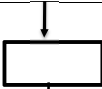
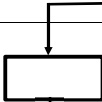
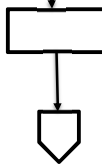
6	Memeriksa Konsep Laporan Keuangan Tahunan Dinas Perkebunan , Memaraf dan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas						- Draft Laporan Realisasi Anggaran , Neraca - Laporan Mutasi Asset dan Calk Neraca Dinas Perkebunan	2 Jam	- Draft Laporan Realisasi Anggaran , Neraca - Laporan Mutasi Asset dan Calk Neraca Dinas Perkebunan	
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	Nomor SOP	/DISBUN 1.3/I/2022	
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2020	
	Tanggal Pengesahan		
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2021	
			KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI <u>Ir. AGUSRIZAL, MM</u> NIP. 196408191985031007
SUB BAG KEUANGAN DAN ASET			
SOP PENGAJUAN UP KE KPPN			
Dasar Hukum	Peralatan/Perlengkapan		
PMK No. 190/ PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	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 membuat SPP UP	

Keterkaitan			Peralatan / Perlengkapan
1	SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya
		2	DIPA, Aplikasi SPM
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan
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			Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		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 Ttelah 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	

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

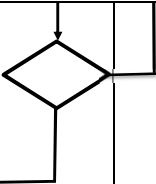
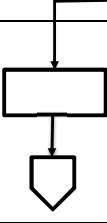
 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PERKEBUNAN	Nomor SOP		/DISBUN 1.3/I/2022
	Tanggal Pembuatan		JANUARI 2020
	Tanggal Pengesahan		
	Tanggal Efektif		Januari 2021
			KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI <u>Ir. AGUSRIZAL, MM</u> NIP. 196408191985031007
SUB BAG KEUANGAN DAN ASET			
SOP REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN BULANAN KE KPPN			
Dasar Hukum			
PMK No. 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementrian 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 Rekonilisasi 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	