

STANDAR OPERATIONAL
SIM LEGIT
DPRD TAHUN 2018

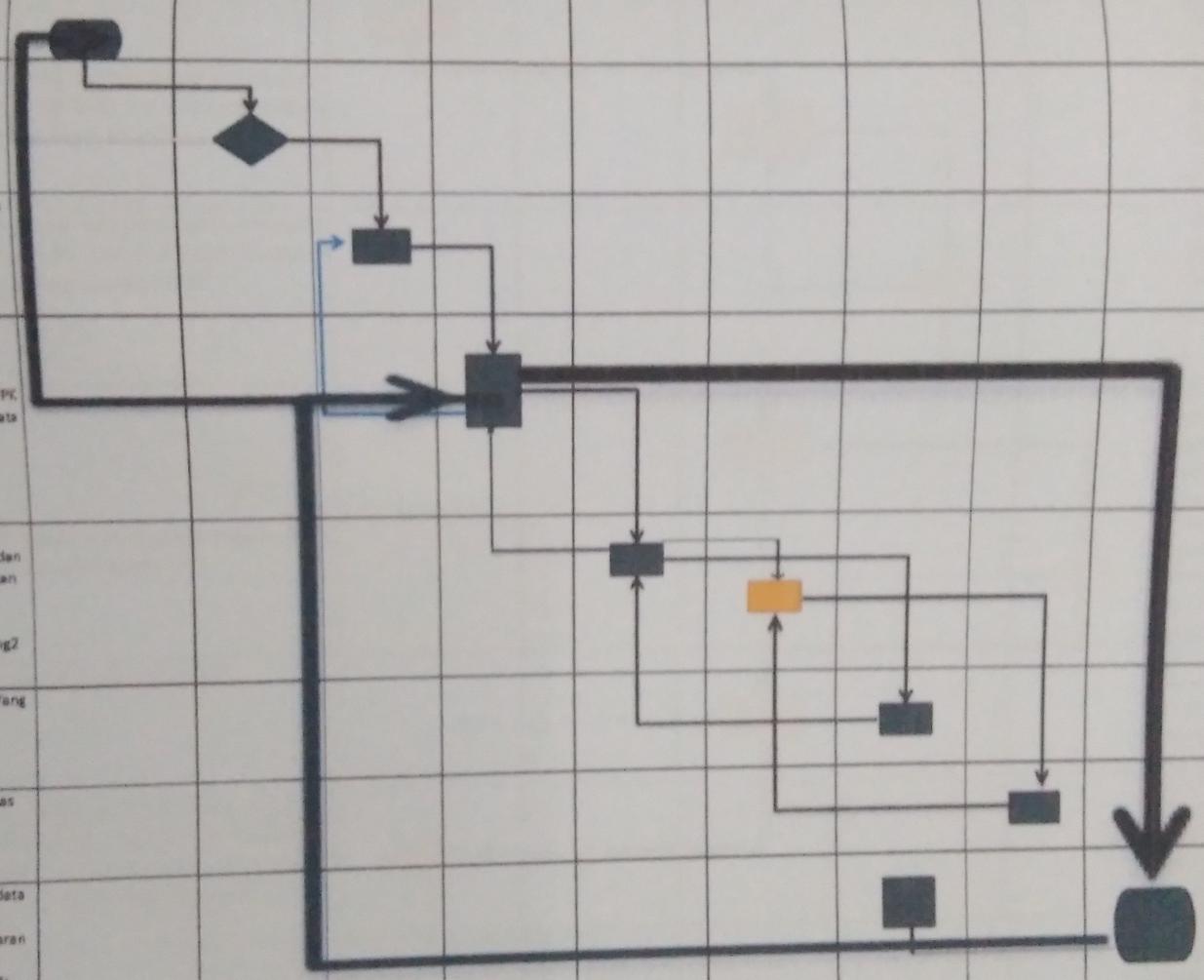


PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
SEKRETARIAT DPRD

JALAN S.SUKOWATI NO. 53 TELP.(0732) 21310 FAX. (0732) 325255

CURUP – BENGKULU

No.	Kegiatan	Petahubung										Masa Kerja		
		Staf Pengelola Keuangan	FFTK	KPA	Bendahara Pembantu pengeluaran	VERIFIKASI	ADMIN SIMDA	Pengguna Anggaran	ADMIN SIMLEGIT	Bendahara pengeluaran	Ketengkapan	Verifikasi	Output	
1	Membuat dan menginput data-data SPJ ke dalam Simlegit												5 menit	
2	meneleah, cross cek data-data dim SPJ dalam rangka memberikan persetujuan data-data dim SPD, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Staf Pengelola Kegiatan yang bersangkutan												10 menit	
3	Mendisposisi dan menyampaikan Persetujuan data-data dim SPJ ke Kasubag Verifikasi sebagai PPK SKPD apabila sudah benar, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada PPTK Kegiatan yang bersangkutan												15 menit	
4	Memeriksa, mengesahkan dan memvalidasi data-data dim SPJ menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran setelah mendapat Persetujuan maka data tersebut langsung di sampaikan ke Kasubag Verifikasi sebagai PPK SKPD pengelolaan keuangan agar dapat menginput data sudah benar. jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan pada Bidang masing2												5 menit	
5	Memeriksa, mengesahkan data-data dim SPJ menyampaikan Persetujuan ke Pengguna Anggaran dan memerintahkan ADMIN SIMDA pengelolaan keuangan agar dapat menginput data sudah benar. jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan pada Bidang masing2												5 menit	
6	Mengesahkan, mengecek, menandatangani SPJ yang sudah di validasi oleh PPK SKPD												15 menit	
7	Memeriksa data-data SPJ sesuai dengan anggaran kas												10 menit	
8	Memeriksa, mengesahkan serta memvalidasi data-data dim SPJ menyampaikan Persetujuan ke Pengguna Anggaran dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan agar dapat di input data sudah benar. jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan pada Bidang masing2												15 menit	



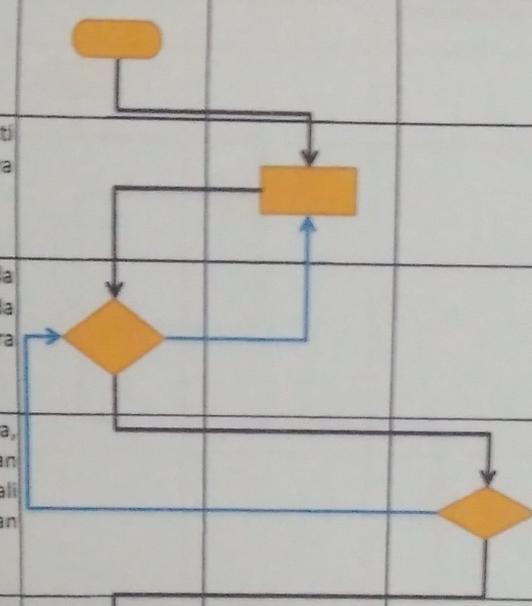
data - data SPJ

Seluruh Kelengkapan SPJ dari SIM Legit

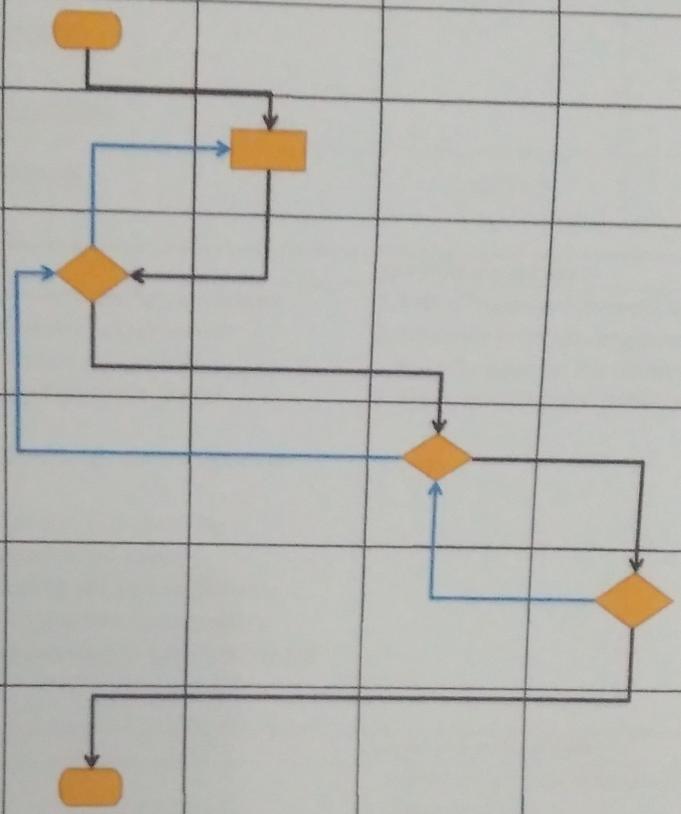
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Masing-masing PPTK	Kasubbag. Verifikasi dan Perbendaharaan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Kan
1	Memberikan panjar kepada masing-masing PPTK.						Tanda terima panjar	10 menit	Tanda terima ditandatangani oleh PPTK	
2	Melaksanakan kegiatan dan membuat bukti-bukti pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan DPA kemudian menyerahkan bukti-bukti pertanggungjawaban kepada Kasubbag Verifikasi dan Perbendaharaan untuk diverifikasi.						DPA Data-data pendukung Kegiatan	1 Hari	SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya)	
3	Memverifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban, jika ada yang salah atau tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika sudah benar dan lengkap SPJ diparaf kemudian diserahkan kepada PPTK.						SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya)	1 Hari	SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah diverifikasi	SOP Verifikasi SPJ
4	Menyerahkan SPJ kepada Pengguna Anggaran untuk disetujui dan ditandatangani.						SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah diverifikasi	10 menit	SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah diverifikasi	
5	Memeriksa dan menyetujui SPJ, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK, jika setuju SPJ ditandatangani dan diserahkan kembali kepada PPTK						SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah diverifikasi	15 menit	SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	
6	Menyetorkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan						SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	5 menit	SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	
7	Mencocokkan SPJ dengan Panjar, jika jumlah SPJ melebihi panjar Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan dananya, jika jumlah SPJ kurang dari panjar PPTK menyetorkan kembali kelebihan dananya kepada Bendahara Pengeluaran, kemudian SPJ diserahkan kepada Pembantu Bendahara.						SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	20 menit	Menandatangani Kwitansi Melakukan pembayaran	
7	SPJ dibukukan oleh Pembantu Bendahara.						SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	30 menit	Menandatangani Kwitansi Melakukan pembayaran	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kasubag. Verifikasi dan Perbendaharaan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Menyerahkan SPJ yang telah dilaksanakan pada Subbag Verifikasi dan Perbendaharaan untuk diperiksa dan di Verifikasi kebenaran dan keabsahan serta tingkat kewajarannya				Kwitansi Pembayaran dan Kelengkapannya	1 jam	Surat Pertanggung Jawaban Belanja (SPJ)	SOP Pembuatan SPJ
2	Memeriksa dan Verifikasi keabsahan, tingkat kewajaran dan kelengkapan SPJ dari PPTK, kalau sudah lengkap dan benar diteruskan ke PA dan kalau belum dikembalikan pada PPTK				Kwitansi Pembayaran dan Kelengkapannya	5 Menit untuk satu kwitansi	SPJ Yang sudah diverifikasi	
3	Meneliti dan keabsahan, kewajaran dan kelengkapan SPJ, Kalau disetujui ditandatangani, Jika tidak setuju dikembalikan pada PPTK melalui subbag keuangan,				Kwitansi Pembayaran dan Kelengkapannya	5 Menit untuk satu kwitansi	SPJ yang telah disahkan dan ditandatangani PA	
4	Menerima SPJ yang telah diverifikasi dan ditandatangani PA dan diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan GUnya.				Kwitansi Pembayaran dan Kelengkapannya	5 menit	SPJ sudah bisa dibayarkan dg GU	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Kasubag. Verifikasi dan Perbendaharaan				
1	Menerima SPJ dari masing-masing PPTK				SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	20 menit	Menandatangani Kuitansi Melakukan pembayaran	
2	Membukukan dokumen-dokumen penerimaan dan bukti-bukti pengeluaran kedalam BKU dan Buku pembantu lainnya menyerahkan buku kas kepada Bendahara Pengeluaran.				SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya)	1 bulan	Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	
3	Memeriksa buku kas jika sudah benar buku diserahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperiksa dan diverifikasi, jika ada kesalahan buku kas dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk diperbaiki.				Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	2 jam	Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	
4	Memeriksa Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu lainnya, jika ada kesalahan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah benar buku diserahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penutupan buku.				Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	4 jam	Persetujuan Kasubbag Keuangan	
5	Melakukan penutupan buku kas dan dicatat dalam register penutupan buku kas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.				Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	1 hari	Pembukuan oleh Bendahara, penutupan buku kas dan pencatatan dalam register penutupan	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Kasubag. Verifikasi dan Perbendaharaan	kuasa pengguna anggaran/ Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Pembantu Bendahara untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban					BKU dan Buku pembantu lainnya	10 menit	BKU dan Buku pembantu	
2	Membuat dan menyerahkan draft Laporan Pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.					BKU dan Buku pembantu lainnya	16 jam	Draft Laporan Pertanggungjawaban	
3	Memeriksa draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja, jika sudah benar draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag. Keuangan untuk diverifikasi, jika ada kesalahan dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk diperbaiki.					Draft Laporan Pertanggungjawaban	1 jam	Draft Laporan Pertanggungjawaban ditandatangani	
4	Memeriksa draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja, jika sudah benar draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran, jika ada kesalahan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.					Draft Laporan Pertanggungjawaban ditandatangani	8 jam	Bundel SPJ dan Draft Laporan Pertanggungjawaban	
5	Menelaah draft akhir Laporan Pertanggungjawaban Belanja jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju draft akhir Laporan Pertanggungjawaban dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran melalui Kasubag. Keuangan					Bundel SPJ dan Draft Laporan Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	8 jam	Laporan Pertanggungjawaban Belanja telah sah	
6	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Walikota Cq Kepala DPPKA, dan mengajukan SPP-GU					Laporan Pertanggungjawaban Belanja yang telah sah	15 menit	Laporan Pertanggungjawaban Belanja didokumentasikan dan diajukan SPP-GU nya	





PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REJANG LEBONG

SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PEMBAYARAN

Nomor SOP

/SOP/Set-DPRD/2018

Tanggal Pembuatan

Oktober 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Sekretaris DPRD Kabupaten Rejang Lebong

Ir. H. Zulkarnain, MT
NIP. 19650212 199401 1 003

Judul SOP

Pengindutan SIM LEGIT

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 3 Peraturan DPRD Kabupaten Rejang Lebong Nomor I tahun 2014 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & RB Nomor 35 Tahun 2012 ttg Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 38 Tahun 2016 tentang tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Rejang Lebong
- 6 Peraturan Bupati rejang lebong Nomor 35 tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. PNS dilingkungan Sekretariat DPRD
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Memahami Tupoksi DPRD dan Sekretariat DPRD

Keterkaitan

1. SOP Surat Tugas

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku/Aturan sebagai Pedoman

Peringatan

- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan maka Mekanisme Pengajuan SIM Legit tidak berjalan dengan efektif

Pencatatan dan pendataan

1. Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban