





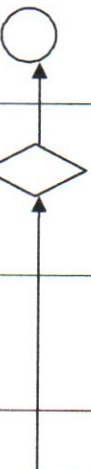
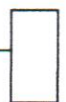



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KEUANGAN**

<div><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT</p></div>		Nomor SOP : 061./ /SOP/DISKOMINFO/2019	
		Tanggal Pembuatan : Februari 2019	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Pengesahan : Februari 2019	
		Disahkan Oleh Pit. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.  H.N. ZAINI, S.Ag PEMBAWA TUGAS I/IV.b NIP.19681024 199902 1 001 	
Sub-Bagian Keuangan, Aset dan Program/ Sekretariat		Nama SOP Kerangka Keuangan Dinas Kominfo.	
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017.3. PP Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kekuasaan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.5. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2015 Tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.		Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun Laporan Keuangan2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui pengurusan perangkat Komputer	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.2. SOP Layanan Administrasi Surat.		Peralatan/Perengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SIPKD2. ATK3. Komputer, Printer4. Stempel Dinas5. Map Plastik6. Filing Kabinet/Lemari	
Peringatan <p>Apabila SOP Layanan Keuangan BPKAD Terhambat, maka layanan keuangan Dinas juga terhambat. Apabila SOP Layanan Administrasi Surat Terhambat, maka layanan keuangan Dinas terhambat.</p>		Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Kendali Bendalira	

SOP : layanan Keuangan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan, As et dan Program	Bendahara Pengeluaran	Petugas Administrasi keuangan	Petugas Administrasi Umpeng	PPTK	Kelengkapan / Peralatan	Waktu	Output	
1	Memperiapkan dan menyampaikan berkas SPJ Keuangan yang telah diparaf PPTK dan PPK	3	4	5	6				7 -Kelengkapan SPJ Keuangan sesuai ketentuan dalam DPA. -Nota Dinas Pengajuan	8 3 Hari	9 -Berkas SPJ, -Nota Dinas Pengajuan yg telah ditandatangani PPTK dan PPK	10 -
2	Menerima dan meneliti berkas SPJ beserta kelengkapannya dan membubuhi cap verifikasi.							-SPJ Keuangan beserta kelengkapannya. -Nota Dinas pengajuan yang telah ditandatangani PPTK dan PPK	30 menit	Berkas SPJ beserta kelengkapannya disertai Nota Dinas Pengajuan.	-	
3	Memeriksa dan meneliti berkas SPJ keuangan serta memberika paraf.							-SPJ Beserta kelengkapannya -Nota Dinas pengajuan yg ditandatangani PPTK dan PPK -Copy DPA	15 menit	-Berkas SPJ Beserta kelengkapannya -Nota Dinas pengajuan telah diparaf	-	
4	Memberikan penomoran pada berkas dan mendistribusikannya ke sekretaris Dinas (Pejabat Pengelola Keuangan)							-Berkas SPJ Keuangan beserta kelengkapannya telah dicap verifikasi	15 Menit	Berkas SPJ beserta kelengkapannya telah diparaf kasubag keuangan		
5	Memaraf/memverifikasi SPJ							-SPJ Keuangan beserta kelengkapannya -Nota Dinas pengajuan yang ditandatangani PPTK dan PPK.	15 menit	Form SPM dan berkas SPJ keuangan beserta kelengkapannya -Nota Dinas Pengajuan telah diparaf		
6	Menerima dan mendistribusikan SPJ ke Pengguna Anggaran (Kadis)							-SPJ beserta kelengkapannya -Nota Dinas Pengajuan yg telah ditandatangani PPTK dan PPK	5 Menit	-Form SPM dan berkas SPJ beserta kelengkapannya -Nota dinas pengajuan dilampirkan dan	-	

