

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PELAYANAN SURAT MASUK**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**

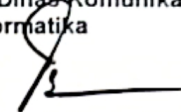

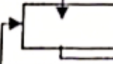
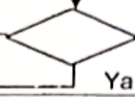
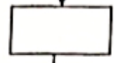
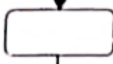


	Nomor SOP :	061 / /SOP/KOMINFO/2022
	Tanggal Pembuatan :	Februari 2022
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Pengesahan :	Februari 2022
	Pengesahan :	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Drs. MUHAMMAD IDRUS Pembina Utama Muda NIP. 19741012 199302 1 001
Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat	Nama SOP :	SOP Layanan Surat Masuk
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 56 tahun 2020 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan informatika. 3 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menelaah surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 4. Kemampuan mengaplikasikan Microsoft Excell
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Layanan Administrasi Surat dari SKPD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Buku agenda surat masuk/Komputer dengan aplikasi Microsof word & Excell 3. Printer 4. Ballpoint 5. Map 6. Lemari Arsip
Peringatan		Pencatatan
Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Diagram Alir SOP Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda dan memberi lembar disposisi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum.					-Surat Masuk -Buku Agenda -Lembar Disposisi -Di Input ke Office SiMAYA.	5 menit	-Surat masuk yang sudah diberikan lembar disposisi.	
2.	Kasubbag Umum memberikan disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada Kadis.					-Surat masuk yang sudah diberikan lembar disposisi.	10 menit	-Surat masuk -Catatan Disposisi	
3.	Menipelajari surat masuk, Jika setuju memberi disposisi kepada Sekretaris jika tidak setuju, diserahkan kembali ke kasubbag Umum		Tidak			-Surat masuk yang telah di disposisi	30 menit	-Surat masuk yang telah di disposisi	
4.	Memerintahkan Pengadministrasi persuratan untuk mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Dinas.					-Surat masuk yang Sudah di disposisi	5 menit	-Surat masuk yang sudah di disposisi	
5.	Pengadministrasi umum mendistribusikan surat masuk atas instruksi Sekretaris dengan dasar disposisi Kepala Dinas.					Surat masuk yang sudah di disposisi	5 menit	-Surat masuk yang sudah di disposisi.	
6.	Pengadministrasi persuratan melakukan penggandaan surat masuk untuk di arsipkan.					-Surat masuk di arsipkan	5 menit	-Di Server Si MAYA -File arsip surat masuk.	

Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kab Sarolangun


Drs. MUHAMMAD IDRUS
Pembina Utama Muda
NIP. 19741012 199302 1 001

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




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PELAKSANAAN RAPAT**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**

Nomor SOP : 061 / /SOP/KOMINFO/2022
Tanggal Pembuatan : Februari 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : Februari 2022

Pengesahan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Drs. MUHAMMAD IDRUS
Pembina Utama Muda
NIP. 19741012 199302 1 001

Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat

Nama SOP : SOP Pelaksanaan Rapat

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- 2 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 56 tahun 2020 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan informatika.
- 3 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

- Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat
- Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- SOP Pengadaan barang dan jasa
- SOP Pengarsipan

1. Ruang rapat
2. Sound system
3. LCD/Layar Screen
4. Daftar hadir
5. Konsumsi
6. Notulen rapat
7. Undangan.

Peringatan



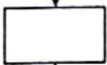
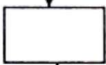
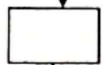
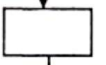

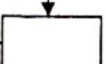


Pencatatan

Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dari penyatuari pendapat dan pengambilan keputusan, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.

Buku Notulen Rapat.

Diagram SOP Pelaksanaan Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kaubbag UK	Pramu Kantor	Bendahara	Staf Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan	20 menit	Persiapan rapat	
2.	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD/Layar screen, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan undangan bila perlu serta perlengkapan lain sesuai kebutuhan.							20 menit	Ruangan rapat, sound system dan LCD/layar screen, daftar hadir, konsumsi notulen rapat, undangan	SOP Pemeliharaan Aset
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD/ Layar screen, dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.							20 menit	Ruangan rapat, sound system dan LCD/layar screen	
4.	Menyiapkan konsumsi rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada							30 menit	Konsumsi	SOP Pengurus SPD, SOP pengadaan barang dan jasa
5.	Menyiapkan daftar hadir, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu.							15 menit	daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan.	
6.	Mengundang seluruh pegawai DISKOMINFO						Surat undangan rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	

7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat							5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8.	Melaporkan kepada Kadis bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
9.	Pelaksanaan rapat seluruh pegawai DISKOMINFO. Semua membahas dalam rapat di catat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	
10.	Membersihkan ruanga rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	20 menit	Ruangan rapat bersih	
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
12.	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat			Tidak			Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	20 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
13.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan rapat	30 menit	Arsip lapcran hasil pelaksanaan rapat	

Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kab. Sarolangun.

Drs. MUHAMMAD IDRUS
Pembina Utama Muda
NIP. 19741012 199302 1 001


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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
LAYANAN SURAT KELUAR**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**

Nomor SOP : 061 / /SOP/KOMINFO/2022
Tanggal Pembuatan : Februari 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : Februari 2022
Pengesahan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Drs. MUHAMMAD IDRUS
Pembina Utama Muda
NIP. 19741012 199302 1 001

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat

Nama SOP : SOP Layanan Surat Keluar

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 56 tahun 2020 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

1. Menguasai sistem kearsipan
2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
3. Kemampuan mengaplikasikan Microsoft Excell

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- SOP Layanan Surat Masuk

1. Lembar Disposisi
2. Buku agenda surat keluar/Komputer dengan aplikasi Microsoft word & Excell
3. Printer
4. Ballpoint
4. Map
5. Buku Ekspedisi Surat






Peringatan

Pencatatan

Apabila surat keluar tidak cepet diproses akan mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Diagram Alir SOP layanan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kasubbag Umum/Kasi	Pengadminis- trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi/Perintah untuk membuat surat dinas keluar kepada Kasi/ kasubbag umum					Disposisi atasan langsung dan surat masuk	30 menit	Konsep surat keluar	
2.	Kasubbag Umum /kasi menyusun konsep surat dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum untuk diketik.					Konsep surat keluar dari atasan langsung	30 menit	Konsep surat keluar	
3.	Pengadministrasi umum mengetik konsep surat keluar kemudian setelah selesai diketik segera menyerahkan kepada Kasi/Kasubbag umum untuk diperiksa					Konsep surat keluar dari atasan langsung	30 menit	Konsep surat keluar	
4.	Setelah menerima konsep surat keluar yang telah diketik oleh pengadministrasi umum, maka kasubbag umum/ kasi memeriksa konsep surat dan apabila ada perbaikan/perubahan segera dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk mengetik perbaikan/perubahan pada konsep surat tersebut. Jika konsep surat telah diperiksa dan tidak ada perbaikan selanjutnya memberi paraf.				Ya	Konsep surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi	
5.	Menyerahkan konsep surat keluar kepada Sekretaris/Kabid untuk diperiksa, jika setuju memberi paraf, jika tidak setuju, konsep surat dikembalikan kepada kasi/Kasubbag umum untuk diperbaiki.			Tidak		Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi	

6.	Menerima konsep surat keluar dan memeriksa konsep surat keluar, jika ada perbaikan, maka segera mengembalikan kepada Sekretaris/kabid dan jika setuju dengan isi surat keluar, maka dibubuhkan tanda tangan pada surat keluar tersebut, kemudian menyerahkan kepada Ksubbag Umum/kasi untuk proses selanjutnya.	<pre> graph TD A{Ya} --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>	Konsep surat keluar dalam proses koreksi.	10 menit	Surat keluar yang telah ditanda tangani	
7.	Kasubbag umum/ kasi selanjutnya menyerahkan konsep surat yang telah disetujui dan ditanda tangani ke pengadministrasi umum untuk diberi nomor surat keluar dan menggandakan untuk keperluan tembusan dan arsip surat keluar.		Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
8.	Menerima surat keluar yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya diberikan nomor surat keluar dan dicatat di agenda surat keluar serta digandakan sesuai jumlah tembusan dan dibubuhkan stempel kemudian mengarsipkan arsip surat keluar untuk segera dikirim ke tujuan/penerima surat.		Surat keluar, buku ekspedisi dan tanda terima surat	5 menit	Surat keluar yang telah diberikan nomor dan stempel.	

Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kab. Sarolangun.

Drs. MUHAMMAD IDRUS
Pembina Utama Muda
NIP. 19741012 199302 1 001

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**

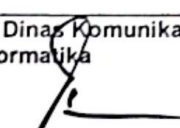
Nomor SOP : 061 / /SOP/KOMINFO/2022

Tanggal Pembuatan : Februari 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : Februari 2022

Pengesahan : Kepala Dinas Komunikasi
dan Informatika


Drs. MUHAMMAD IDRUS
Pembina Utama Muda
NIP. 19741012 199302 1 001

Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat

Nama SOP : SOP Penanganan Pelanggaran Kode Etik

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 11 Tahun 2019 tentang Disiplin Aparatur Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

1. Menimal Pendidikan SLTA/Sederajat
2. Mentaati Kode etik Pegawai
3. Disiplin dan bertanggungjawab

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- SOP Pelayanan SKP

ATK, Komputer, dan Printer

Peringatan

Pencatatan

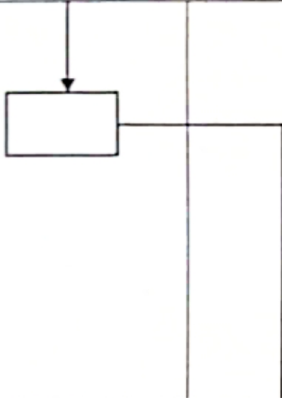
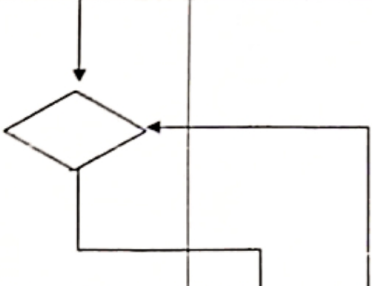
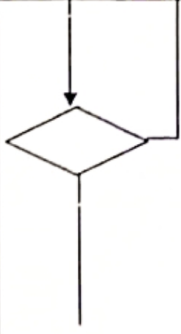
1. Ketidakhadiran akumulasi 5 hari kerja dalam setahun, mendapat hukuman ringan
2. Ketidakhadiran akumulasi 26 hari kerja dalam setahun, mendapat hukuman sedang
3. Ketidakhadiran akumulasi 46 hari kerja dalam setahun, mendapat hukuman berat.

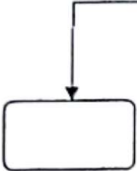
1. Rekapitulasi Absen
2. Teguran Lisan
3. Surat Panggilan I, Berita Acara
4. Surat panggilan II, Berita Acara
5. Penjatuhan Hukuman dan sanksi-sanksi.

Diagram SOP Penanganan Pelanggaran Kode Etik.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Subbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengevaluasi absen, Pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas.				Alat Finger Print	15 Hari	Laporan	Seluruh penerbitan surat terkait SOP pembuatan surat yang melibatkan pemroses Administrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum
2.	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jikalau tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan kasubbag umum dan kepegawaian untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan hukuman disiplin, jika setuju memerintahkan kasubbag umum dan kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan.				Rekapitulasi Absen	10 Menit	Daftar Rekap Absen	
3.	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan ditungakan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat draf surat peringatan tertulis, I,II, Berita acara pemeriksaan I,II diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Bukti Rekap Absen	2 Jam	Nasehat	
4.	Memeriksa draf surat peringatan I,II, berita acara pemeriksaan I,II, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.				Draft Surat Peringatan Tertulis I,II	15 Menit	Draf Surat Peringatan tertulis I,II	

5.	Memeriksa Draf surat peringatan I,II, Berita acara pemeriksaan I,II, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian .				Draf surat Peringatan I,II	15 Menit	Surat peringatan tertulis I,II	
6.	Memanggil PNS, Menyerahkan surat peringatan I,II, Berita Acara I,II.				Surat peringatan tertulis I,II	30 Menit	Surat peringatan tertulis I,II	
7.	Memperhatikan perkembangan PNS, Jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I,II, masih belum terdapat perubahan, maka membuat draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis	Relatif	Draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
8.	Memeriksa draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.				Draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis	5 Menit	Draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
9.	Memeriksa draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan tandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.				Draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis	5 Menit	Draf surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
10.	Menerima surat pernyataan tidak puas secara tertulis, diserahkan kepada PNS.				Surat pernyataan tidak puas secara tertulis	30 Menit	Surat pernyataan tidak puas secara tertulis	

11.	Memperhatikan perkembangan penjatuhan hukuman disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan kearah perbaikan maka diusulkan untuk penerbitan surat keputusan Penundaan kenaikan gaji berkala dan selanjutnya jika masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan penerbitan surat penundaan kenaikan pangkat dan seterusnya, diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala, dan/draft Surat penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
12.	Memeriksa draft surat keputusan penjatuhan hukuman , jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.				Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala, dan/draft Surat penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
13.	Memeriksa draft surat keputusan penjatuhan hukuman , jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, Jika setuju ditanda tangani diserahkan kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian.				Draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala, dan/draft Surat penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	

14.	Memanggil PNS yang dikenai penjatuhan disiplin, menyerahkan surat keputusan Penjatuhan Hukuman.				Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala, dan/draft Surat penundaan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
-----	---	---	--	--	---	----------	---	--

Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kab. Sarolangun.



Drs. MUHAMMAD IDRUS
Pembina Utama Muda
NIP. 19741012 199302 1 001

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

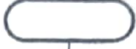


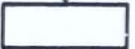
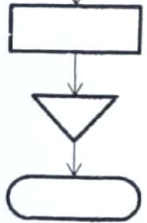



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT

Nomor SOP	061/ /SOP/DISKOMINFO/2022
Tanggal Pembuatan	Februari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Februari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	Drs Muhammad Idrus
	Pembina Utama Muda
	Nip.197410121993021001
Sub Bagian Keuangan dan Aset	Judul SOP
	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 sebagai amanat dari UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan SAP Berbasis Akrua	2. Mampu Menggunakan perangkat komputer.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	
4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 56 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, 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.	
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Prognosis dan Laporan Akhir Tahun.	ATK Komputer dan printer
Pengetahuan	Pencatatan dan pendataan
Dapat menghambat realisasi program tahun berikutnya	SPJ Administrasi Rutin & Bidang SPJ Fungsional Rutin & Bidang

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan bahan penyusunan laporan dan melaporkan ke Ka. Sub. Bag Keuangan					Dokumen bahan penyusunan laporan keuangan	6 hari	Dokumen bahan penyusunan laporan keuangan	
2	Menyusun LRA, Neraca, LO, LPE, CALK					Dokumen bahan penyusunan laporan keuangan	5 hari	Laporan LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	
3	Meneliti laporan keuangan					Laporan LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	3 hari	Paraf Laporan Keuangan	
4	Kepala Dinas Menandatangani Laporan					Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	
5	Menyampaikan Laporan keuangan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan					Berkas laporan	1 hari	Laporan Keuangan yang telah disampaikan BPKAD, Inspektorat	

Kepala Dinas
 Komunikasi dan Informatika

Drs. Muhammad Idrus
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19741012 199302 1 001