

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



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



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								7	-Kelengkapan SPJ Keuangan sesuai ketentuan dalam DPA. -Nota Dinas Pengajuan	8	3 Hari	-Berkas SPJ. -Nota Dinas Pengajuan yg telah ditandatangani PPTK dan PPK	9	-	10
2.	Menerima dan meneliti berkas SPJ beserta kelengkapannya dan membubuhi cap verifikasi.								7	-SPJ Keuangan beserta kelengkapannya. -Nota Dinas pengajuan yang telah ditandatangani PPTK dan PPK	8	30 menit	Berkas SPJ beserta kelengkapannya disertai Nota Dinas Pengajuan.	9	-	10
3.	Memeriksa dan meneliti berkas SPJ keuangan serta memberka paraf.								7	-SPJ Beserta kelengkapannya -Nota Dinas pengajuan yg ditandatangani PPTK dan PPK -Copy DPA	8	15 menit	-Berkas SPJ Beserta kelengkapannya -Nota Dinas pengajuan disertai Nota Dinas Pengajuan dilampirkan disposisi	9	-	10
4.	Memberikan penomoran pada berkas dan mendistribuskannya ke sekretaris Dinas (Pejabat Pengelola Keuangan)								7	-Berkas SPJ Keuangan beserta kelengkapannya telah dicap verifikasi	8	15 Menit	Berkas SPJ beserta kelengkapannya telah diparaf kasubag keuangan	9	-	10
5.	Memarat/memverifikasi SPJ								7	-SPJ Keuangan beserta kelengkapannya -Nota Dinas pengajuan yang ditandatangani PPTK dan PPK.	8	15 menit	Form SPM dan berkas SPJ keuangan beserta kelengkapannya -Nota Dinas Pengajuan telah diparaf	9	-	10
6.	Menerima dan mendistribusikan SPJ ke Pengguna Anggaran (Kadis)								7	-SPJ beserta kelengkapannya -Nota Dinas Pengajuan yg telah ditandatangani PPTK dan PPK	8	5 Menit	-Form SPM dan berkas SPJ beserta kelengkapannya -Nota dinas pengajuan dilampirkan dan	9	-	10

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Keterangan			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan, As et dan Program	Bendahara Pengeluaran	Petugas Administrasi keuangan	Petugas Administrasi Umpeg	PPTK	Kelengkapan / Peralatan	Waktu		Output		
1														
7.	Menandatangani berkas SPJ keuangan beserta kelengkapannya.													
8.	Mem bayar kegiatan dan mengarsipkan SPM beserta Copy SPJ keuangan.													
9.	Menerima pencairan dan berkas copy SPJ yang telah ditandatangani.													

