

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

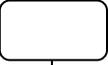
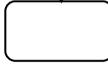
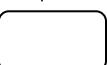


**SUBBAGIAN KEUANGAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2024**

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/26/SOP.KEU/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
SUBBAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan. 2. Memiliki kemampuan dalam laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Laporan Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Dokumen Laporan Fungsional 3. BKU
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban penatausahaan dan kegiatan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Laporan Keuangan Semesteran

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

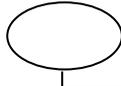
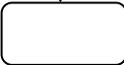
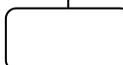
No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan Menyusun Laporan Keuangan						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan bendahara untuk membuat Laporan Keuangan Semesteran						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan Data Pendukung Laporan Keuangan Semesteran dan menugaskan staf						Disposisi Surat	2 Jam	Format penyusunan Laporan Keuangan Semesteran, SP 2D, BKU	
4	Membuat konsep Laporan Keuangan Semesteran Dinas dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan						Format penyusunan Laporan Keuangan Semesteran, SP2D, BKU	3 Jam	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
5	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan BKU						Draf Laporan Keuangan Semesteran	2 Jam	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
6	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran Dinas dan menyerahkan ke Pengguna Anggaran untuk ditandatangani						Draf Laporan Keuangan Semesteran	15 Menit	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
7	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran Dinas						Draf Laporan Keuangan Semesteran	10 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	

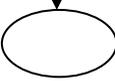
 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/27/SOP.KEU/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
SUBBAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akual pada Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Perwako Pagar Alam No. 52 tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Pagar Alam 5. Perwako Pagar Alam No. 53 tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Pagar Alam 6. Perwako Pagar Alam No. 39 tahun 2022 tentang tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait penyusunan laporan keuangan. 2. Memiliki kemampuan dalam laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan program aplikasi SIMDA dan SIPKD.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Laporan Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Dokumen berupa Laporan Pengesahan SPJ, SPP, SPM 3. SP2D dan Dokumen menyangkut aset BKU
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Jika Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen. 2. Dokumen Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan CaLK.
--	--

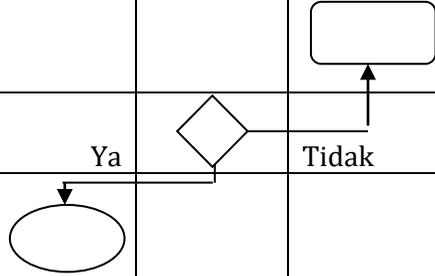
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGN SKPD

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Form SPP UP/TU/GU	1 Hari	Draf SPP UP/TU/GU	
2	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Draf SPP UP/TU/GU	15 Menit	Terverifikasi ya Draf SPP UP/TU/GU	
3	Mengumpulkan Data Pendukung Laporan Keuangan tahunan Dinas						Draf SPM UP/TU/GU	2 Jam	Tersusunnya Draf SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Mengevaluasi data pendukung Laporan Keuangan tahunan Dinas dan menugaskan staf untuk membuat Laporan Keuangan tahunan			 			Draf SPP dan SPM UP/TU/GU	10 Menit	Tersusunnya Draf SPP dan SPM UP/TU/GU	
5	Melaksanakan penginputan Laporan Keuangan Tahunan Dinas dan menyerahkannya ke kasubag Keuangan						Draf SPP dan SPM UP/TU/GU	10 Menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah Disahkan	
6	Memeriksa konsep keuangan									

	tahunan dinas memaraf dan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas									
7	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan tahunan Dinas									
8	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen Laporan tahunan Dinas									

Ya

Tidak

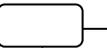
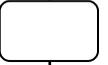


 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/28/SOP.KEU/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
SUBBAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Perwako Pagar Alam No. 39 tahun 2022 tentang tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ). 2. Memiliki SK Penunjukan sebagai Bendahara Pengeluaran/Gaji. 3. Menguasai Aplikasi SIPD. 4. Memahami penatausahaan keuangan daerah.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya dengan Aplikasi SIPD 2. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Bila langkah-langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban dan pengendalian terhadap arus keuangan tidak dapat diketahui	1. Buku Pencatatan 2. File Pembukuan
---	---

PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)

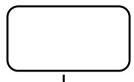
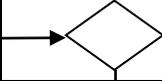
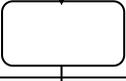
No.	Kegiatan	Pelaksana					MutuBaku			Ket
		Bendahara PEngeluaran /BPP	Pembantu PPK	Bendahara	PPK	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran/BPP Menyerahkan SPJ						Dokumen Kelengkapan SPJ	10 Menit	Tanda Terima	
2	Verifikasi Kelengkapan SPJ dan Sisa Dana Panjar						Dokumen Kelengkapan SPJ	30 Menit	Checklist Kelengkapan SPJ	
3	Mengagendakan Dana Panjar kecuali untuk Tu yang berupa STS						Kwitansi Pengembalian Dana	30 Menit	Bukti Setoran Dana STS	
4	Memasukkan Laporan Transaksi pada Aplikasi						Dokumen Kelengkapan SPJ	2 Jam	Laporan Cetak hasil input pada Aplikasi	
5	Menerima Laporan dari Aplikasi						Laporan Cetak hasil input pada Aplikasi	30 Menit	Laporan Validasi	
6	Mengajukan Laporan SPJ Untuk Diserahkan kepada Pengguna Anggaran						Laporan Validasi, Dokumen Kelengkapan SPJ	1 Jam	Dokumen SPJ yang Disetujui	
7	Penyimpanan dan pengarsipan melalui aplikasi Microsoft Excel						Dokumen SPJ yang lengkap	3 Hari	SPJ Lengkap	

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/29/SOP.KEU/DISPMPSTPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
SUBBAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	PENGAJUAN LS GAJI/HONORARIUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Permendagri No. 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan atas penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Sk sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu/Gaji Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Keuangan Daerah Menguasai Memiliki kemampuan membuat daftar gaji.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Daftar Gaji Pegawai Form SPP dan SPM LS Gaji
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dalam Penggajian Pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen Daftar Gaji Pegawai 3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji
--	--

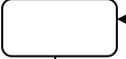
PENGAJUAN LS GAJI/HONORARIUM

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani					Data Kepegawaian Form SPP LS Gaji	1 Hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya Form SPP LS Gaji	
2	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapan dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji	1 Jam	Terverifikasi Draf SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Draf SPP LS Gaji	1 Jam	Tersusunnya Draf SPP dan SPM LS Gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draf SPP dan SPMLS Gaji	30 Menit	SPP dan SPM LS Gaji yang disahkan tepat waktu	

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/30/SOP.KEU/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
SUBBAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	PENGAJUAN SPP UP/TU/GU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan. Memiliki kemampuan dalam laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. Memiliki kemampuan untuk membuat SPP UP/TU/GU
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen Laporan Fungsional BKU
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses Pencairan Anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen Dokumen SPP UP/TU/GU

PENGAJUAN SPP UP/TU/GU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf/Operato r	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menyiapkan draf SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada		Tidak			Form SPP UP/TU/GU	1 Hari	Draf SPP UP/TU/GU	
2	Kasubag Keuangan memverifikasi draf SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani					Draf SPP UP/TU/GU	15 Menit	Terverifikasi nya Draf SPP UPTU/GU	
3	Kasubag Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran		Ya			Draf SPM UP/TU/GU	2 Jam	Tersusunnya Draf SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Draf SPP dan SPM UP/TU/GU	10 Menit	Tersusunnya Draf SPP dan SPM UP/TU/GU	
5	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke Badan Keuangan Daerah (BKD) yang akan menerbitkan SP2D					Draf SPP dan SPM UP/TU/GU	10 Menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah Disahkan	