






















**Nama SOP : Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Diskan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan laporan Keuangan					Bahan	5 menit		
2	Menyusun konsep LRA, Neraca dan CALK dan menyerahkan kepada Kasubag / PPK					Konsep Laporan	5 menit		
3	Mengoreksi dan memeriksa kebenaran konsep dan memaraf					Dokumen	20 jam	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
4	Mengoreksi dan memeriksa kebenaran konsep dan memaraf					Dokumen	1 minggu	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
5	Menandatangani Laporan Keuangan akhir tahun					Laporan keuangan akhir tahun	10 menit	Konsep laporan keuangan akhir tahun	
6	Mengirimkan Laporan Keuangan Akhir Tahun					Laporan keuangan akhir tahun	10 menit		

NAMA SOP VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEGIATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA	PPK dan Pembantu PPK	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan sesuai dengan DPA pada PPK SKPD					SPJ, Nota Pencairan Dana (NPD), Buku Kas Umum (BKU)	5 menit		
2	Meneliti kelengkapan SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan					SPJ, NPD, BKU	1 hari	SPJ, NPD, BKU, Lembaran Pengesahan SPJ	
3	Menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan					SPJ, NPD, BKU, Lembaran Pengesahan SPJ	10 menit	SPJ, NPD, BKU, Lembaran Pengesahan SPJ	
4	Menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan					SPJ, NPD, BKU, Lembaran Pengesahan SPJ	10 Menit	SPJ, NPD, BKU, Lembaran Pengesahan SPJ	

**NAMA SOP PENGAJUAN SPP UP /GU/TU/LS**

No.	Aktivitas	Mutu Baku							Keterangan
		PA	KPA	PPK	Bendahara dan Pembantu Bendh. Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan SPP UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan kepada PPK SKPD berdasarkan SPD.					SPD	1 jam	SPP UP/GU/TU/LS dengan lampirannya	
2	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD					SPD, DPA SKPD	15 Menit	dukumen SPP UP/GU/TU/LS	
3	Membuat rancangan SPM UP/GU/TU/LS jika dokumen SPP telah lengkap.					Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	30 Menit	Rancangan SPM	
4	Meneliti Rancangan SPM UP/GU/TU/LS dan menyampaikan ke Pengguna Anggaran					Rancangan SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	Rancangan SPM UP/GU/TU/LS	
5	Menandatangani SPM UP/GU/TU dan LS					Rancangan SPM UP/GU/TU/LS	10 Menit	SPM UP/GU/TU/LS	

**NAMA SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Perencanaan, Keuangan dan pelaporan untuk membuat Laporan Tahunan					Format Laporan Tahunan	5 Menit	Format Laporan Tahunan	
2	Menugaskan staf untuk membuat Laporan Tahunan					Format Laporan Tahunan	10 Menit	Format Laporan Tahunan	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan - bahan / data untuk membuat Laporan Tahunan dari bidang-bidang, UPT Dinas dan Sekretariat serta menyerahkan ke Kasubag. Perencanaan, Keuangan dan pelaporan					Data dan konsep Laporan Tahunan	80 Jam	Data dan konsep Laporan Tahunan	
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep Laporan Tahunan					konsep Laporan Tahunan	16 Jam	konsep Laporan Tahunan	
5	Meng- input laporan tahunan					konsep Laporan Tahunan	40 Jam	konsep Laporan Tahunan	
6	Mengoreksi Laporan Tahunan dan menyerahkan ke Sekretaris					Laporan Tahunan	2 jam	Laporan Tahunan	
7	Mengoreksi Laporan Tahunan dan menyerahkan ke Kepala Perikanan					Laporan Tahunan	10 Menit	Laporan Tahunan	
8	Menandatangani Laporan Tahunan					Laporan Tahunan	10 Menit	Laporan Tahunan	

NAMA SOP : PENCAIRAN DANA KEGIATAN PADA BENDAHARA PENGELUARAN

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan	
		PA	KPA	PPK dan Pembantu PPK	Bendahara dan Pembantu Bendh. Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bendahara Pengeluaran menerima bukti-bukti pengeluaran/SPJ dari PPTK dan menyerahkan ke PPK untuk diverifikasi					Bukti Pengeluaran yang lengkap	5 menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan					Bukti Pengeluaran yang lengkap	15 menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
3	Menghitung pengenaan PPN/PPh atas belanja barang dan jasa.					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD	10 menit	Kebenaran penghitungan pajak	
4	KPA menyetujui pembayaran dan Menandatangani kwitansi					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD	10 Menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
5	Menginput bukti pengeluaran ke rekening belanja pada Program SIPKD dan menguji pembebanan SPJ sesuai dengan Anggaran Kas.					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD, Perangkat komputer	10 Menit	BKU	
6	Melakukan Pembayaran					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD, Perangkat komputer	10 Menit	BKU	