

**PEMERINTAH
KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANUYOSO**



Nomor SOP : 800/ 040 /427.100/2023

Tanggal Pembuatan : 08 JANUARI 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 09JANUARI 2023

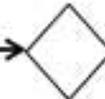
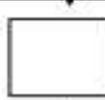
Disahkan Oleh

Kepala Perangkat Daerah


MUHAMMAD SAIFUL, S.AP.
 NIP. 19720202 199803 1 010

SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2014 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2015	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian 2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Daftar Gaji Pegawai Form SPP dan SPM LS Gaji
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Kecamatan Ranuyoso	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Gaji Pegawai Dokumen SPP dan SPM LS Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		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	2 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya form SPP LS Gaji	
2	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Terverifikasi draf SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Kepala Dinas					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draft SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	

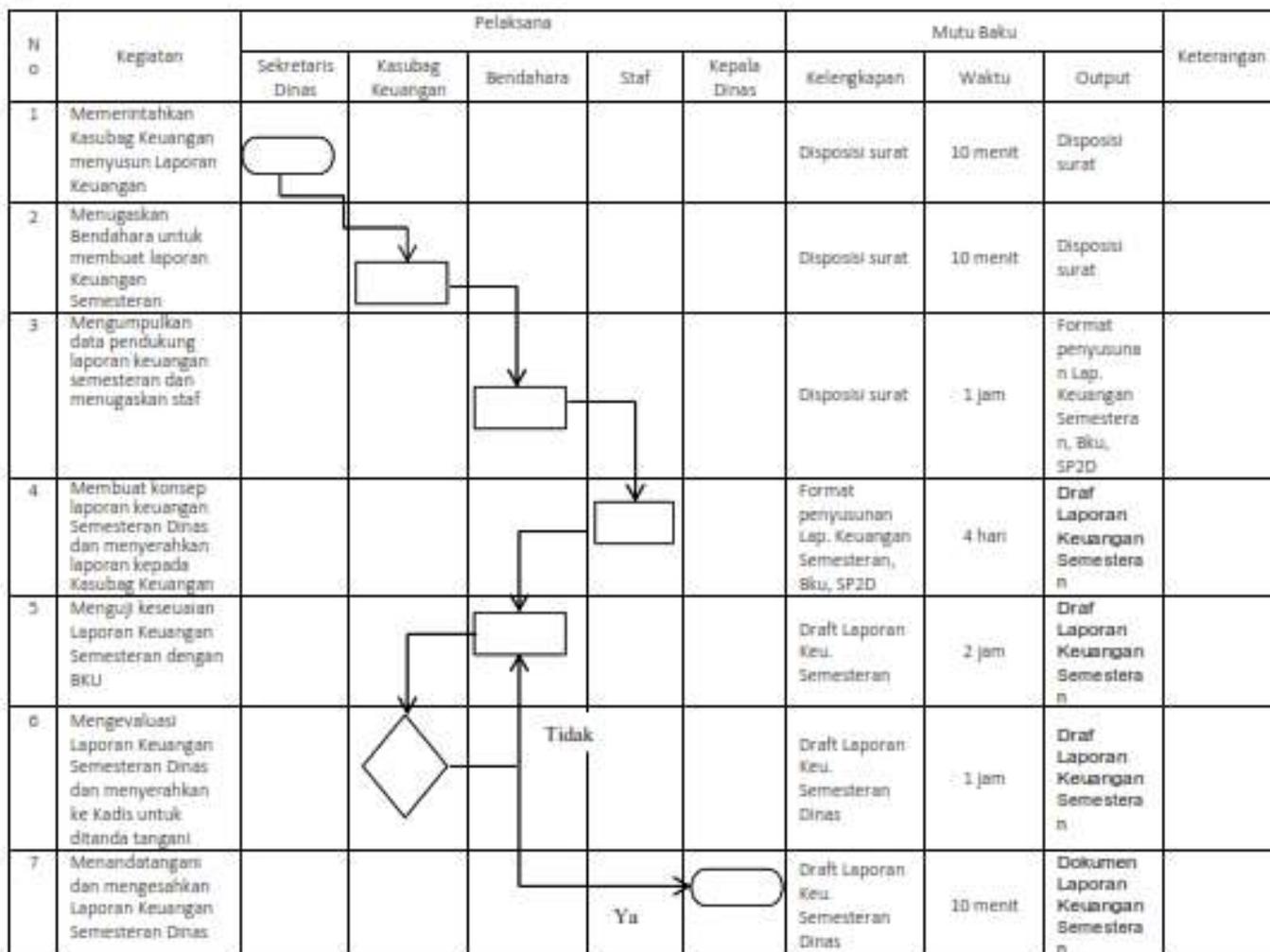
KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN RANUYOSO PEMERINTAH



SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

Nomor SOP	:	800/ 041 /427.100/2023
Tanggal Pembuatan	:	08 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 JANUARI 2023
Disahkan Oleh		<div style="text-align: center;"> MUHAMMAD SAIFUL, S.AP. NIP. 19720202 199803 1 010 </div>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 4 Tahun 2001 tentang Lembaga Tehnis Daerah 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2017	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Laporan Fungsional	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Dokumen Laporan Fungsional BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan penatausahaan keuangan dan kegiatan Kecamatan Ranuyoso	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran



**KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANUYOSO
PEMERINTAH**



Nomor SOP : 800/ 042 /427.100/2023
 Tanggal Pembuatan : 08 JANUARI 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Pengesahan : 09 JANUARI 2023

Disahkan Oleh

Kepala Perangkat Daerah



SOP PENGAJUAN SPP UP/TU/GU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya DPA Pengesahan SPJ BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pengajuan SPP/ UP/ TU/ GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Kecamatan Ranuyoso	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/TU/GU

No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan		
		Staf/ Operator	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf menyiapkan SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU
2	Kasubag Keuangan memverifikasi draft SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapan dan menandatangani					Draft SPP UP/TU/GU	10 menit	Terverifikasi Draft SPP UP/TU/GU
3	Kasubag Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Sekdis untuk di periksa					Draft SPM UP/TU/GU	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU
4	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Draft SPM dan SPP UP/TU/GU	10 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU
5	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM, selanjutnya melakukan pengesahan selaku PA kemudian diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D					Draft SPM dan SPP UP/TU/GU	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan

KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN RANUYOSO PEMERINTAH



Nomor SOP	:	800/ 043 /427.100/2023
Tanggal Pembuatan	:	08 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 JANUARI 2023
Disahkan Oleh		 MUHAMMAD SAIFUL, S.AP. NIP. 19720202 199803 1 010

SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan barang dan jasa 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permendagri No. 11 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah 4. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang milik Daerah. 5. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2017 	Kualifikasi pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Mampu membuat dokumen SPP/SPM 4. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya DPA Daftar Standar Harga Form SPP LS Barang dan jasa
Peringatan Jika SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu kelancaran pencairan anggaran Kecamatan Ranuyoso	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		PPTK	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada, lalu diserahkan ke Bendahara untuk diverifikasi	○	Tidak				DPA, Standar Harga	1 Hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi draft SPP LS Barang dan jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan		◇	Tidak			Draft SPP Barang dan Jasa	15 menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas		Ya	◇	Tidak		Draft SPP Barang dan Jasa	2 jam	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa serta dokumen pendukung selanjutnya melakukan validasi bila sesuai			Ya	◇		Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 menit	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
5	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					○	Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 meit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN RANUYOSO PEMERINTAH



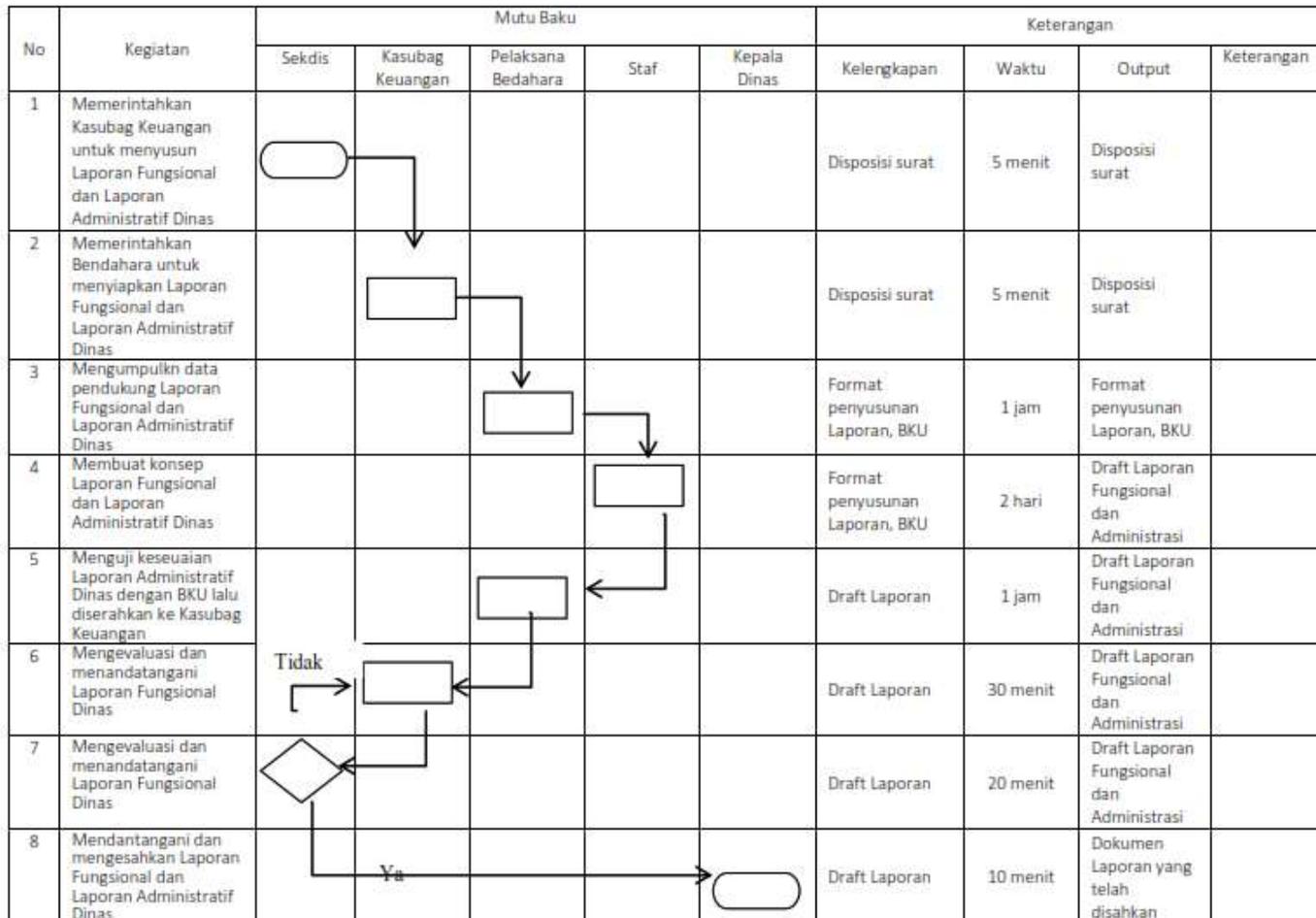
Nomor SOP : 800/ 044 /427.100/2023
 Tanggal Pembuatan : 08 JANUARI 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Pengesahan : 09 JANUARI 2023

Disahkan Oleh Kepala Perangkat Daerah



SOP PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2017	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP pengelolaan surat masuk SOP Pengelolaan surat keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Pengesahan SPJ BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Fungsional dan Administrasi tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Kecamatan Ranuyoso	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Fungsional dan Laporan Administratif



KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN RANUYOSO PEMERINTAH



Nomor SOP : 800/ 044 /427.100/2023
 Tanggal Pembuatan : 08 JANUARI 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Pengesahan : 09 JANUARI 2023

Disahkan Oleh Kepala Perangkat Daerah



MUHAMMAD SAIFUL, S.AP.
 NIP. 19720202 199803 1 010

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN, NERACA, LAPORAN MUTASI ASET DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 6. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan asset 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIMDA dan SIPKD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Laporan Fungsional SOP Pengelolaan surat masuk SOP Pengelolaan surat keluar SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Dokumen berupa Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen menyangkut asset Surat Pengantar Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan mutasi asset dan catatan atas laporan keuangan

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Dinas	○		↓			Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara menyiapkan data pendukung Laporan			↓	↓		Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan			↓	↓			1 hari		
4	Mengevaluasi data pendukung Laporan dan mengugaskan staf untuk membuat Laporan			↓	↓		Disposisi surat	2 jam	Dok. SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan, SPJ, Lap Aset dan Persediaan	
5	Melaksanakan penginputan Laporan dan menyerahkannya ke Kasubag Keuangan			↓	↓	↓	Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ, Lap Aset & Persediaan	25 hari	Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ, Lap Aset & Persediaan	
6	Memeriksa konsep Laporan, meparaf dan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas		↓	↓	↓	↓	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	2 jam	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	
7	Mengkoreksi konsep dokumen Laporan		↓	↓	↓	↓	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	30 menit	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan	○	↓	↓	↓	↓	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	10 menit	Dok, realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas yang sah	

