



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

SEKRETARIAT DPRD

Jalan Tambun Bungai No. 54 Telp (0513) 23831 Kuala Kapuas

Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi

Nomor SOP	060.1/233/SETWAN. 2016
Tanggal Pembuatan	10 Mei 2016
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	3 Juni 2024
Disahkan oleh	 Drs. FERRUNOAH, M.Si Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19670228 198911 1 001
Nama SOP	Pelaporan Pengeluaran keuangan Sekr'DPRD Kab. Kapuas

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Menguasai Aplikasi SIPD RI
- 2 Memahami Prosedur Verifikasi Keuangan Daerah
- 3 Menguasai dan memahami proses komputerisasi

Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan Laporan Bulanan Realisasi Anggaran Setwan Kab. Kapuas

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Bahan
- 2 Alat Tulis
- 3 Komputer
- 4 Printer

Peringatan

Apabila pelaporan Pengeluaran keuangan tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka pengelolaan keuangan akan menghambat kegiatan Sekretariat DPRD

Pencatatan dan Pendataan

Aktifitas pelaporan pengeluaran keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban

SOP Pelaporan Pengeluaran Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Sekretaris DPRD	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Verifikator Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Menyiapkan, menerima dan menyusun bukti-bukti pengeluaran keuangan terhadap pihak ketiga						Agenda kerja/typoksi; Bukti-bukti pengeluaran; ATK	15	Dokumen atau berkas	
2	Mencatat semua transaksi ke BKU, Buku Pembantu per rincian obyek pengeluaran, buku rekapitulasi pengeluaran harian						Dokumen atau berkas; buku pembantu; buku rekapitulasi; atk; komputer	2 jam	Dokumen atau berkas; buku pembantu; rekapitulasi	
3	Membuat surat keterangan beserta kelengkapannya untuk penyetoran STS, pajak daerah, pajak negara, surat tanda bukti pembayaran dan pengeluaran lain yang sah						Dokumen atau berkas; buku pembantu; buku rekapitulasi; konsep surat keterangan; atk; komputer	1 jam	Konsep Surat Keterangan	
4	Menyampaikan surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani						Konsep surat keterangan	5	Konsep Surat Keterangan	
5	Mencermati surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Sekwan. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	10	Disposisi	
6	Mencermati kembali surat-surat keterangan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	10	Disposisi	
7	Menerima dan mengirimkan surat-surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada PPKD						Disposisi; Surat-surat keterangan; Buku Agenda, Cap, Tinta, Stempel	30	Disposisi; SPM	Tergantung jarak SKPD
8	Menyimpan surat-surat keterangan sebagai Arsip						Surat Keterangan	2	Arsip Surat Keterangan	