
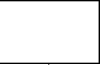
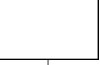


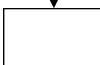
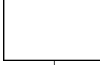
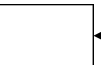
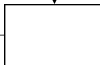
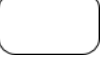


 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	1/SKT/2022
	Tanggal Pembuatan	26 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2022
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG Dra. PENNY INDRIANI, MM Pembina Utama Muda NIP : 19630420 198903 2 014
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN OPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami tentang penyusunan laporan keuangan tahunan OPD 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan laporan keuangan tahunan OPD 3. Memahami tata cara penyusunan laporan keuangan tahunan OPD 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Realisasi keuangan semester II 3. Laporan keuangan tahunan 4. Disposisi kepala dinas 5. Bahan laporan keuangan 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan OPD tidak dilaporkan berakibat Akuntabilitas Kinerja OPD tidak dapat dipertanggungjawabkan dan tidak transparan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik	

SOP : Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan OPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	PPKEU / ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA BARANG BPAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Disposisi Kadin untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun OPT					Disposisi	1 jam	Surat disposisi	
2	PPKeu / Analis Keuangan Pusat dan Daerah mengumpulkan data/bahanpendukung laporan keuangan :					- Disposisi - Data	1 hari	Laporan Keuangan	
3	Dari bendahara pegeluaran (kas dan bank, hutang belanja, beban dibayar dimuka, piutang, print out LRA,Neraca, LO) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas					Laporan keuangan	1 hari	Laporan kas dan bank, dll	
4	Dari Bendahara barang (amotisasi, aset, persediaan, penyusutan aset, KIB A, B, C, D, E, F) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas					Laporan kas dan bank, dll	1 hari	Laporan amotisasi, dll	
5	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah, bendahara pengeluaran, bendahara barang dan Ka, Subbag Umum melakukan asistensi Bahan Laporan Keuangan sampai dinyatakan benar					Laporan amotisasi, dll	3 hari	Berkas bahan laporan keuangan	
6	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah membuat Laporan CALK sebagai kelengkapan Laporan Keuangan Akhir Tahun					Berkas bahan laporan keuangan	2 hari	Laporan CALK	
7	Setelah bahan Lap Keuangan di Audit BPK, Analisis Keuangan menyusun Laporan Keuangan Tahunan					Laporan CALK	1 hari	Draft Laporan Keuangan Akhir tahun	
8	Analisis Keuangan mengajukan draft Laporan Keuangan Tahunan OPD untuk ditandatangani Kepala Dinas					Draft laporan keuangan akhir tahun	1 jam	Draft Laporan Keuangan Akhir tahun	
9	Laporan Keuangan yang sudah di tandatangani Kepala Dinas di kirim ke BKAD dan diarsipkan					Draft laporan keuangan akhir tahun	1 jam	Laporan Keuangan Akhir Tahun OPD	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	02/SKT/2022
	Tanggal Pembuatan	26 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2022
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG Dra. PENNY INDRIANI, MM Pembina Utama Muda NIP : 19630420 198903 2 014
	Nama SOP	PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPD 2. Memiliki kemampuan dalam mengajukan SPD 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Dokumen Anggaran Kas dan Pengajuan SPD bulan sebelumnya / Rencana Anggaran KAK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) dibuat setiap Semester dan disampaikan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang - Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan 	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik	

SOP : Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPTK	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	BKAD	PPKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep rincian permohonan pengajuan dana untuk masing-masing kegiatan					Dokumen Anggaran Kas dan DPA	1 hari	Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	
2	Mengentry dalam aplikasi SIPD keuangan					Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	2 jam	Dokumen Permohonan SPD yang telah valid	
3	Memvalidasi RAK pada aplikasi SIPD keuangan					Dokumen Permohonan SPD yang valid	1 hari	Surat Pengantar Permohonan SPD	
4	Melaporkan kepada BKAD bahwa sudah melakukan validasi					Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya	1 hari	Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya	
5	Melakukan pelimpahan wewenang pada aplikasi SIPD keuangan					Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah di setujui dan ditandatangani	-	Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah teragendakan	
6	Melakukan validasi RAK selanjutnya memproses SPD OPD					Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah di setujui dan di tandatangani	1 hari	Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah teragenda	


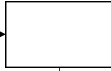
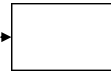

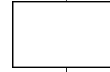
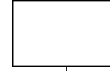




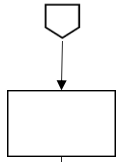
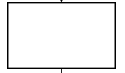
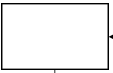
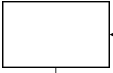
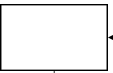

**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA MALANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	03/SKT/2022
Tanggal Pembuatan	26 September 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Oktober 2022
No Revisi	00
Disahkan oleh	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG Dra. PENNY INDRIANI, MM Pembina Utama Muda NIP : 19630420 198903 2 014
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Walikota Malang Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	<ol style="list-style-type: none">Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Penyusunan Laporan Realisasi AnggaranMengetahui Tugas dan Fungsi Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)Memahami Tata Cara Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)Print Out Registrasi SPP / SPMLaporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan melalui SIMDA Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dibuat setiap semester dan dilaporkan kepada Walikota BPKAD Kota Malang. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

SOP : Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH MUDA	PETUGAS PENYUSUN LRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Nota Dinas tentang Laporan Realisasi Anggaran					Surat permintaan Laporan Realisasi Anggaran	15 menit	Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	
2	Menyampaikan Nota Dinas kepada Sekretaris Dinas					Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	15 menit	Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	
3	Menugaskan Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda					Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	15 menit	Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	
4	Menugaskan kepada petugas penyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	15 menit	Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	
5	Melaksanakan persiapan pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					- DPA - Register SPK - SIPD Keuangan	30 menit	Print out realisasi anggaran per kegiatan	
6	Melaksanakan Print out realisasi anggaran per kegiatan					Print out realisasi anggaran per kegiatan	30 menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
7	Menyimpan file Laporan Realisasi Anggaran (LRA)				 	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	10 menit	Soft Copt Laporan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	

8	Melaksanakan Print / cetak Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					<ul style="list-style-type: none"> - Soft Copy Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Komputer - Printer 	15 menit	Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
9	Melaksanakan Penggandaan Dokumen					Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	10 menit	Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
10	Melaksanakan Penyerahan Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah digandakan kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda untuk dilakukan validasi				Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	5 menit	Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)		
11	Melaksanakan validasi terhadap hasil Laporan Realisasi Anggaran (LRA)				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 	15 menit	Surat Pengantar dan Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah diparaf	Surat Pengantar dan Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah diparaf	
12	Menandatangani Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)				Surat Pengantar dan Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah diparaf	5 menit	Surat Pengantar dan Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah ditandatangani Kepala		
13	Melaksanakan Pengarsipan dan pengiriman Surat Pengantar dan Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)				Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah ditandatangani Kepala Dinas yang telah diarsipkan		



**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA MALANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	04/SKT/2022
Tanggal Pembuatan	26 September 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Oktober 2022
No Revisi	00
Disahkan oleh	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG <u>Dra. PENNY INDRIANI, MM</u> Pembina Utama Muda NIP : 19630420 198903 2 014
Nama SOP	PENGAJUAN SPP UANG PERSEDIAAN (UP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;7. Peraturan Walikota Malang Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Pengajuan SPP Uang Persediaan2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengajuan SPP Uang Persediaan3. Memahami Tata Cara Pengajuan SPP Uang Persediaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengajuan UP tersebut sebagai Pedoman dalam menentukan batas permintaan uang persediaan, dan bila tidak dilakukan berakibat tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

SOP : Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK OPD				Surat Penyediaan Dana	1 hari	Surat Penyediaan Dana	
2	Berdasarkan SPD dan SPJ Bendahara membuat SPP-UP beserta Dokumen Lain				- SPD - Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP - Rincian SPP-UP - Salinan SPP-UP - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran - Lampiran dan data rincian rencana penggunaan dana s.d jenis belanja	15 menit	SPP-UP	
3	Menyerahkan SPP-UP kepada PPK-OPD				SPP-UP	15 menit	SPP-UP	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaian nya dengan SPD dan DPA - OPD (Bila tidak lengkap PPK menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari sejak SPP-UP diterima)				- SPP-UP - SPD - DPA - OPD	15 menit	SPP-UP yang telah lengkap	
5	Pembuatan rancangan SPM oleh PPK bagi SPP yang dinyatakan lengkap paling lama 2 hari setelah pengajuan (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP diterima)				SPP-UP yang telah lengkap	30 menit	Rancangan SPM	
6	Menyerahkan Rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi				Rancangan SPM - UP	30 menit	SPM - UP yang sudah ditanda tangani	
7	Menerbitkan SPM				SPM - UP yang sudah ditandatangani	30 menit	SPM - UP	




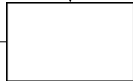

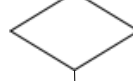
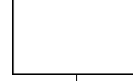





**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA MALANG**

SEKRETARIAT





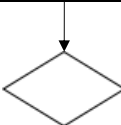
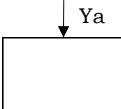
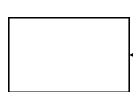
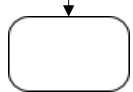
Nomor SOP	05/SKT/2022
Tanggal Pembuatan	26 September 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Oktober 2022
No Revisi	00
Disahkan oleh	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG <u>Dra. PENNY INDRIANI, MM</u> Pembina Utama Muda NIP : 19630420 198903 2 014
Nama SOP	PENGAJUAN SPP GANTI UANG (GU)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	1. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Pengajuan SPP Ganti Uang 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengajuan SPP Ganti Uang 3. Memahami Tata Cara Pengajuan SPP Ganti Uang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengajuan GU (Ganti Uang) tersebut sebagai Pedoman dalam menentukan batas permintaan uang panjar, dan bila tidak dilakukan berakibat tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

SOP : Pengajuan SPP Ganti Uang (GU)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK OPD				Surat Penyediaan Dana (SPD)	1 hari	Surat Penyediaan Dana (SPD)	
2	Berdasarkan SPD dan SPJ Bendahara membuat SPP-GU beserta Dokumen Lain			 Tidak	- Surat Pengantar SPP-GU - Ringkasan SPP-GU - Rincian SPP-GU - Surat pengesahan SPJ atas penggunaan SPP-GU sebelumnya - Salinan SPD - Surat pernyataan Pengguna Anggaran - Lampiran Lain	15 menit	SPP-GU	
3	Menyerahkan SPP-GU beserta Dokumen lain kepada PPK - OPD				SPP-GU	15 menit	SPP-GU	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP - GU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA - OPD (Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP - GU diterima)				- PPK-OPD - SPP-GU - SPD - DPA-OPD	15 menit	SPP-GU yang telah lengkap	
5	SPP-GU berdasar SPD dan DPA-OPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK - OPD (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-GU diterima)		Ya 		SPP-GU yang telah lengkap	30 menit	Rancangan SPM	
6	Menyerahkan Rancangan SPM kepada PPK - OPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi				Rancangan SPM-GU	30 menit	SPM-GU yang sudah ditanda tangani	
7	Menerbitkan SPM-GU				SPM-GU yang sudah ditanda tangani	10 menit	SPM-GU	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG</p>	Nomor SOP	06/SKT/2022
	Tanggal Pembuatan	26 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2022
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG <u>Dra. PENNY INDRIANI, MM</u> Pembina Utama Muda NIP : 19630420 198903 2 014
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGAJUAN SPP TAMBAH UANG (TU)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	1. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Pengajuan SPP Tambah Uang 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengajuan SPP Tambah Uang 3. Memahami Tata Cara Pengajuan SPP Tambah Uang	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
-	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengajuan TU (Tambah Uang) tersebut sebagai Pedoman dalam memenuhi kebutuhan belanja yang bersifat mendesak, dan bila tidak dilakukan berakibat tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik	

SOP : Pengajuan SPP Tambah Uang (TU)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK OPD				Surat Penyediaan Dana (SPD)	1 hari	Surat Penyediaan Dana (SPD)	
2	Membuat SPP-TU beserta Dokumen lain				- Surat Pengantar SPP-TU - Ringkasan SPP-TU - Rincian SPP-TU - Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan SPP-TU sebelumnya - Salinan SPD - Surat Keterangan Penjelasan keperluan pengisian TU - Lampiran lain	15 menit	SPP-TU	
3	Menyerahkan SPP-TU beserta Dokumen lain kepada PPK-OPD				SPP-TU Dokumen lain	15 menit	SPP-TU	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA - OPD (Bila tidak lengkap PPK menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari sejak SPP-TU diterima)				- SPP-TU - SPD - DPA - OPD	15 menit	SPP-TU yang telah lengkap	
5	SPP-TU berdasar SPD dan DPA-OPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-OPD (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-TU diterima)				SPP-TU yang telah lengkap	30 menit	Rancangan SPM	
6	Menyerahkan Rancangan SPM kepada PPK-OPD kepada Pengguna Anggaran				Rancangan SPM - TU	30 menit	SPM - TU yang sudah ditandatangani	
7	Menerbitkan SPM-TU				SPM - TU yang sudah ditandatangani	10 menit	SPM - TU	

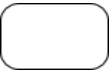


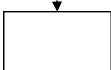


**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA MALANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	07/SKT/2022
Tanggal Pembuatan	26 September 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Oktober 2022
No Revisi	00
Disahkan oleh	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG <u>Dra. PENNY INDRIANI, MM</u> Pembina Utama Muda NIP : 19630420 198903 2 014
Nama SOP	PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;7. Peraturan Walikota Malang Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan memahami peraturan tentang pengajuan pembayaran gaji2. Mengetahui tugas dan fungsi pengajuan pembayaran gaji3. Memahami tata cara pengajuan pembayaran gaji
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)2. Daftar Gaji3. Rekap daftar gaji4. SPP Gaji5. SPM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengajuan Pembayaran Gaji bila tidak dilakukan berakibat tidak bisa diterimanya gaji bagi Pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

SOP : Pengajuan Pembayaran Gaji

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				KETERANGAN	
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPKEU	PA	BKAD	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima daftar gaji dari BKAD						Daftar gaji	1 jam	Daftar Gaji	
2	Meneliti kesesuaian jumlah pegawai dan perubahan karena kenaikan pangkat, berkala dan perubahan tunjangan apabila ada perubahan						Daftar gaji dan kelengkapannya	1 jam	Daftar gaji dan kelengkapan apabila ada perubahan	
3	Membuat data gaji pegawai untuk diupload dalam aplikasi SIPD						Daftar gaji dan kelengkapannya	3 jam	File data gaji siap upload	
4	Membuat SPP Gaji dan menyerahkan kepada PPKeu						Rekap daftar gaji	1 jam	SPP Gaji	
5	Melakukan verifikasi SPP dari bendahara beserta kelengkapannya (d disesuaikan dengan SPD dan SPJ, apabila salah dikembalikan untuk direvisi)						SPP Gaji	1 jam	SPP gaji yang sudah diverifikasi	
6	Membuat SPM Gaji dan menyerahkan kepada PA untuk di otorisasi						SPP gaji yang sudah diverifikasi	30 menit	SPM	
7	Meneliti pengajuan SPM gaji apabila ada kesakahan dikembalikan kepada PPKeu untuk direvisi, bila sudah benar di otorisasi						SPM yang siap diotorisasi PA	1 jam	SPM yang sudah di otorisasi	
8	SPM dikirim ke BKAD untuk dibuatkan SP2D						SPM yang siap diotorisasi	20 menit	SPM siap kirim ke BKAD	
9	SPM gaji diarsipkan oleh pengadministrasi keuangan						Arsip daftar gaji dan SPP, SPM gaji	15 menit	Arsip daftar gaji dan SPP, SPM gaji	




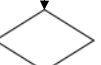
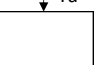
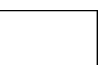
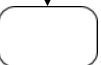



**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA MALANG**

SEKRETARIAT

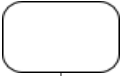
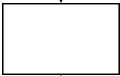
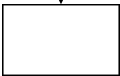

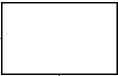

Nomor SOP	08/SKT/2022
Tanggal Pembuatan	26 September 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Oktober 2022
No Revisi	00
Disahkan oleh	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG <u>Dra. PENNY INDRIANI, MM</u> Pembina Utama Muda NIP : 19630420 198903 2 014
Nama SOP	PENGAJUAN SPP LS PEMBAYARAN BARANG JASA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	1. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang Jasa 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang Jasa 3. Memahami Tata Cara Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang Jasa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang dan Jasa tidak dilaksanakan maka tidak bisa dilakukan pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

SOP : Pengajuan SPP LS Pembayaran Barang Jasa

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan dokumen SPP LS Pembayaran Barang dan Jasa setelah memperoleh Surat permintaan pembayaran dari pelaksana kegiatan / rekanan untuk dimintakan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran					<ul style="list-style-type: none"> - SSP dengan faktur pajak PPN dan PPH - Surat setoran pajak, Surat setoran retribusi - SPK / Kontrak - B.A. Penyelesaian Pekerjaan - B.A. Serah terima barang dan jasa - BAP Kuitansi, nota / faktur - Jaminan Bank - Dokumen lain yang disyaratkan - Surat pemberitahuan potongan denda dari PPTK bila pekerjaan terlambat - Foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan pekerjaan - Jamsostek - Khusus konsultasi, berita acara kemajuan pekerjaan disertai bukti kehadiran dari tenaga konsultan dan bukti pembelian alat / persewaan 	1 Hari	SPP LS Pembayaran Barang / Jasa.	
2	Menyerahkan SPP - LS pembayaran barang dan jasa beserta Dokumen lain kepada PPK-OPD		Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - SPP - LS Pembayaran Barang / Jasa - Dokumen lain 	15 Menit	SPP-LS Pembayaran Barang / Jasa.	
3	Meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Barang / Jasa dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA - OPD (Bila tidak lengkap PPK menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari sejak SPP - LS barang jasa diterima)					<ul style="list-style-type: none"> - SPP - LS Pembayaran Barang / Jasa - SPD - DPA-OPD 	15 Menit	SPP-LS Pembayaran Barang / Jasa yang telah lengkap.	
4	SPP - LS Pembayaran Barang/Jasa berdasar SPD dan DPA-OPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-OPD (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-LS diterima)			Ya		SPP-LS Pembayaran Barang / Jasa yang telah lengkap	30 Menit	Rancangan SPM	
5	Penyerahan Rancangan SPM kepada PPK-OPD kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.					Rancangan SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa	30 Menit	SPM-LS Pembayaran Barang / Jasa yang sudah ditandatangani.	
6	Melaksanakan Penerbitan SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa.					SPM - LS Pembayaran Barang / Jasa yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPM-LS Pembayaran Barang /Jasa.	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG</p>	Nomor SOP	09/SKT/2022
	Tanggal Pembuatan	26 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Oktober 2022
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MALANG <u>Dra. PENNY INDRIANI, MM</u> Pembina Utama Muda NIP : 19630420 198903 2 014
SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN SEMESTER PERTAMA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami peraturan tentang pembuatan laporan realisasi anggaran semester pertama 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan realisasi anggaran semester pertama 3. Memahami tata cara pembuatan laporan realisasi anggaran semester pertama 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) 2. Realisasi keuangan Semester 3. SPJ, GU, TU, LS 4. Jurnal approve belanja 5. Dokumen LRA 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama tidak dilaporkan berakibat Akuntabilitas Kinerja SKPD tidak dapat dipertanggungjawabkan dan tidak transparan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik	

SOP : Pembuatan Laporan Anggaran Realisasi Semester Pertama

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH MUDA	KEPALA DINAS	BKPAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda melakukan jurnal approve anggaran pada aplikasi SIPD aklap				DPA	1 hari	Laporan	
2	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda melakukan jurnal approve belanja (baik GU, TU dan LS) pada aplikasi SIPD aklap tiap bulan (Jan-Juni)				SPJ GU, TU, LS	2 hari	Jurnal approve belanja	
3	Print out LRA (Laporan Realisasi Semester Pertama)				Dok LRA	15 menit	Dok LRA	
4	Meminta tanda tangan ke Kepala Dinas				Dok LRA siap tandatangan	15 menit	Dok LRA siap di tandatangan	
5	Megirim LRA Semester Pertama ke BKAD				Dok LRA siap kirim	20 menit	Dok LRA yang dikirim	
6	Mengarsipkan LRA semester pertama				Dok LRA diarsipkan	10 menit	Dok LRA diarsipkan	