



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH


DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

SEKRETARIAT

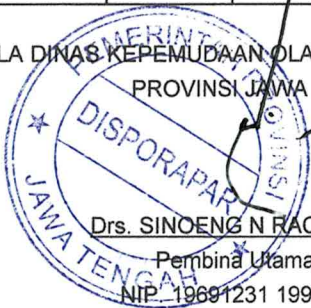
Jl. Ki Mangunsarkoro Semarang No. 12 Kodepos 50241 Telepon (024) 8419956, 8419957, 8419958
Faksimile (024) 8419959 <http://www.disporapar.jatengprov.go.id>

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA</p>	Nomor SOP	067/1359.1
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata
<p>SEKRETARIAT</p> <p>SUB BAG KEUANGAN</p>	Judul SOP	Pertanggungjawaban Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 88 Tahun 2018 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 89 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 54 Tahun 2019 Tentang Pedoman Kelengkapan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara APBD Provinsi Jawa Tengah 5. Peraturan Gubernur Jateng No. 27 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang Pengelolaan Keuangan 2. Memahami APBD Provinsi Jawa Tengah 3. Memahami kelengkapan dokumen pertanggungjawaban 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Standarisasi 2. Komputer 3. Alat tulis 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Keuangan/Kegiatan pada Sekretariat/Bidang-bidang/ Balai wajib mengirimkan dokumen pertanggungjawaban keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. 2. Pengelola keuangan/kegiatan yang belum mengirimkan dokumen pertanggungjawaban keuangan tidak dapat mengajukan permintaan pembayaran bulan berikutnya/kegiatan berikutnya. 3. Dokumen pertanggungjawaban keuangan dari pengelola keuangan/kegiatan diserahkan ke BP/BPP sebelum dilimpahkan ke verifikator 4. Dokumen pertanggungjawaban keuangan dari BP/BPP diserahkan ke Verifikator 5. Dalam waktu 2x24 jam, verifikator sudah dapat memberikan hasil verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan 6. Hasil verifikasi yang belum Tuntas, dikembalikan ke pengelola keuangan/kegiatan untuk dilengkapi/dibetulkan 7. Dalam 1x 24 Jam, pengelola keuangan/kegiatan harus sudah melengkapi dokumen pertanggungjawaban yang masih kurang/salah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag Keuangan/ Verifikator menerima dan mencatat tanggal pengiriman dokumen pertanggungjawaban keuangan 2. Subbag Keuangan mencatat dan melaporkan keterlambatan pengiriman dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada Kepala Dinas lewat Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan 3. BP/BPP melakukan cek list jumlah uang yang pertanggungjawaban dan mencocokkan dengan SP2D 4. Verifikator memeriksa kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku. 5. Hasil verifikasi yang sudah lengkap dianggap Tuntas, yang belum lengkap Belum Tuntas 6. Sub Bag Keuangan membuat surat tagihan kepada pengelola keuangan yang ditandatangani PPK mengetahui Kadinas. 7. Hasil verifikasi yang sudah Tuntas, ditandatangani oleh Kasubbag Keuangan, Verifikator dan mengetahui Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sebagai bukti SPJ sudah disahkan. 	

Uraian Prosedur Pertanggungjawaban Keuangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BP/BPP	Verifikator	Kasubbag Keuangan	Sekretaris (PPK)	Kepala Disporapar	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat dokumen laporan pertanggungjawaban	Mulai					- Komputer	10-15 menit	Data dokumen yang sdh masuk	Menerima dan mencatat
2.	Mencatat dokumen yang terlambat masuk dan melaporkan ke Kadinas						- Komputer	30 menit	Data dokumen yang terlambat masuk	Mencatat dan melaporkan
3.	Melakukan cek list jumlah uang yang diSPJkan dan mencocokkan dg SP2D						- Komputer - SP2D	30 Menit	Jumlah uang yang diSPJkan	
4.	Dokumen pertanggungjawaban keuangan diserahkan ke verifikator untuk diverifikasi						- Dokumen Pertanggung jawaban keuangan	30-60 menit	Hasil Verifikasi Pertanggungjawaban keuangan (Tuntas/Belum Tuntas)	
5.	Hasil verifikasi dokumen pertanggungjawaban Tuntas						- Matrik Penyelesaian Laporan Pertanggungjawaban	30 Menit	Lembar rekapan hasil verifikasi Tuntas	
6.	Matrik Penyelesaian laporan pertanggungjawaban TUNTAS						- Matrik Penyelesaian laporan pertanggung jawaban Tuntas	30 menit	Ditandatangani	Laporan Pertanggung - jawaban dianggap sah

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH



Drs. SINOENG N RACHMADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19691231 199402 1 006