



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA  
DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG**

# **SOP SEKRETARIAT**



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN PROGRAM**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Disahkan Oleh     | :<br><br><b>Kepala Dinas<br/>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br/>Kabupaten Deli Serdang</b><br><br><b>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.</b><br><b>NIP 197101132003121001</b> |
| Nama SOP          | : Penyusunan RENSTRA ( Rencana Strategis )                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**DASAR HUKUM**

1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024
8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Mampu mengoperasikan Komputer Ms. Office
- 2 Mampu menjaga rahasia jabatan
- 3 Mampu memahami peraturan tata naskah Dinas
- 4 Memahami peraturan terkait perencanaan pembangunan
- 5 Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran
- 6 Memiliki sikap teliti, dan disiplin

**KETERKAITAN**

- 1 SOP LKIP
- 2 SOP RKA - DPA
- 3 SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Fotocopy
- 5 Lembar Kerja
- 6 Internet

| PERINGATAN                                                                                                                               | PENCATATAN DAN PENDATAAN              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Jika SOP Pembuatan Renstra tidak dijalankan dengan baik maka penyajian data pada Renstra tidak valid dan tidak dapat disusun tepat waktu | 1 Disposisi : -<br>2 Draf Renstra : - |

**SOP PENYUSUNAN RENSTRA**

| No | Kegiatan                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |         | Mutu Baku                                                                                                        |          |                                    | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                    | Kepala Dinas                                                                      | Sekretaris                                                                          | Kasubbag                                                                            | Kepala Bidang                                                                      | Staf                                                                                | Bappeda | Kelengkapan                                                                                                      | Waktu    | Output                             |            |
| 1  | Mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RENSTRA                                                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |         | Surat edaran Bupati / Walikota perihal penyusunan rancangan Renstra SKPD Kabupaten / Kota beserta lampirannya    | 15 menit | Disposisi                          |            |
| 2  | Menugaskan Kasubbag Program untuk mempersiapkan konsep draft Renstra                                                                                               |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |         | Disposisi                                                                                                        | 15 menit | Disposisi                          |            |
| 3  | Membuat Surat Kepala Dinas kepada Sekretaris/Kabid agar memberikan usulan RENSTRA bidang 5 tahun ke depan                                                          |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     |         | Disposisi                                                                                                        | 2 jam    | Surat Perintah Kadis               |            |
| 4  | Membuat usulan renstra bagian dan bidang 5 tahun ke depan                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |         | Surat perintah Kadis                                                                                             | 10 Hari  | Draft Usulan renstra Bidang/Bagian |            |
| 5  | Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan draft Renstra dari masing - masing Bidang dan Sekretariat                                                              |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     |         | Disposisi                                                                                                        | 30 menit | Disposisi                          |            |
| 6  | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan draft Renstra kepada Kasubbag                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  |         | Disposisi                                                                                                        | 1 minggu | Bahan draft Renstra, Disposisi     |            |
| 7  | Melaksanakan rapat pembahasan Renstra bersama Kepala Dinas dan Pejabat Eselon terkait                                                                              |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     |         | Bahan draft Renstra, RPJMD, RPJMN, RPJPD, RTRW, KLHS, Renstra Kementerian PU PERA, Renstra SKPD Propinsi Terkait | 2 jam    | Bahan draft Renstra, Disposisi     |            |
| 8  | Mengkonsep draft Renstra, dan menyerahkan kepada Sekretaris                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     |         | Bahan draft Renstra, RPJMD, RPJMN, RPJPD, RTRW, KLHS, Renstra Kementerian PU PERA, Renstra SKPD Propinsi Terkait | 1 minggu | Draft Renstra                      |            |
| 9  | Memeriksa Draft Renstra, jika setuju akan disampaikan kepada Kepala Dinas ; jika tidak setuju akan diserahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |         | Draft Renstra                                                                                                    | 1 hari   | Draft Renstra                      |            |
| 10 | Memeriksa draft Renstra, jika setuju akan ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris ; jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |         | Draft Renstra                                                                                                    | 1 hari   | Draft Renstra                      |            |
| 11 | Menyerahkan draft Renstra kepada Kasubbag untuk disampaikan kepada Bappeda                                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |         | Draft Renstra                                                                                                    | 1 jam    | Draft Renstra                      |            |
|    |                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |         |                                                                                                                  |          |                                    |            |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                   |              |                                                                                   |                                                                                     |               |      |                                                                                      | Mutu Baku       |             |                 | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                            | Kepala Dinas | Sekretaris                                                                        | Kasubbag                                                                            | Kepala Bidang | Staf | Bappeda                                                                              | Kelengkapan     | Waktu       | Output          |            |
|    |                                                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                   |    |               |      |                                                                                      |                 |             |                 |            |
| 12 | Menyampaikan draft Renstra kepada Bappeda untuk diverifikasi                                                                                                                                                               |              |                                                                                   |    |               |      |                                                                                      | Draft Renstra   |             | Draft Renstra   |            |
| 13 | Melakukan verifikasi terhadap draft Renstra untuk mengintegrasikan dan menjamin kesesuaian dengan rancangan awal RPJMD ; jika setuju akan diserahkan kepada Kasubbag ; jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag |              |                                                                                   |                                                                                     |               |      |   | Draft Renstra   | Kondisional | Draft Renstra   |            |
| 14 | Memperbaiki draft Renstra dan diserahkan kepada Sekretaris untuk diberi paraf persetujuan                                                                                                                                  |              |                                                                                   |    |               |      |                                                                                      | Draft Renstra   | 1 hari      | Draft Renstra   |            |
| 15 | Memeriksa Draft Renstra, jika setuju akan disampaikan kepada Kepala Dinas ; jika tidak setuju akan diserahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki                                                                             |              |                                                                                   |                                                                                     |               |      |                                                                                      | Draft Renstra   | 1 hari      | Draft Renstra   |            |
| 16 | Memeriksa draft Renstra, jika setuju akan ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris ; jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki                                                         |              |                                                                                   |                                                                                     |               |      |                                                                                      | Draft Renstra   | 1 jam       | Draft Renstra   |            |
| 17 | Menerima dokumen Renstra yang telah disetujui                                                                                                                                                                              |              |  |                                                                                     |               |      |                                                                                      | Dokumen Renstra | 5 menit     | Dokumen Renstra |            |
| 18 | Mengirim dokumen Renstra final ke Bappeda                                                                                                                                                                                  |              |                                                                                   |    |               |      |                                                                                      | Dokumen Renstra | 15 menit    | Dokumen Renstra |            |
| 19 | Menerima dokumen Renstra yang telah disetujui dan menindaklanjuti Renstra tersebut serta mengirimkan Renstra ke Kasubbag                                                                                                   |              |                                                                                   |                                                                                     |               |      |  | Dokumen Renstra | 1 hari      | Dokumen Renstra |            |
| 20 | Menerima dan mengarsipkan Renstra.                                                                                                                                                                                         |              |                                                                                   |  |               |      |                                                                                      | Dokumen Renstra | 1 jam       | Dokumen Renstra |            |





**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN PROGRAM**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP 197101132003121001 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Penyusunan RENJA                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <table border="0"><tr><td style="vertical-align: top;"><ul style="list-style-type: none"><li>1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li><li>5. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP</li><li>6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024</li><li>8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ul></td><td style="vertical-align: top;"><ul style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Teknis Penyusunan Renja</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer Ms. Office</li><li>3. Mampu memahami peraturan tata naskah Dinas</li><li>4. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran</li><li>5. Memiliki sikap teliti, dan disiplin</li></ul></td></tr></table> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li><li>5. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP</li><li>6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024</li><li>8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Teknis Penyusunan Renja</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer Ms. Office</li><li>3. Mampu memahami peraturan tata naskah Dinas</li><li>4. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran</li><li>5. Memiliki sikap teliti, dan disiplin</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li><li>5. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP</li><li>6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024</li><li>8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Teknis Penyusunan Renja</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer Ms. Office</li><li>3. Mampu memahami peraturan tata naskah Dinas</li><li>4. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran</li><li>5. Memiliki sikap teliti, dan disiplin</li></ul> |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <table border="0"><tr><td style="vertical-align: top;"><ul style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Renstra</li><li>2 SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>3 SOP DPA</li></ul></td><td style="vertical-align: top;"><ul style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Fotocopy</li><li>5 Lembar Kerja</li><li>6 Internet</li><li>7 Laporan Kegiatan Fisik dengan Fisik</li><li>8 Rencana Kerja Perangkat Daerah</li></ul></td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Renstra</li><li>2 SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>3 SOP DPA</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Fotocopy</li><li>5 Lembar Kerja</li><li>6 Internet</li><li>7 Laporan Kegiatan Fisik dengan Fisik</li><li>8 Rencana Kerja Perangkat Daerah</li></ul>                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Renstra</li><li>2 SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>3 SOP DPA</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Fotocopy</li><li>5 Lembar Kerja</li><li>6 Internet</li><li>7 Laporan Kegiatan Fisik dengan Fisik</li><li>8 Rencana Kerja Perangkat Daerah</li></ul>                                                  |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <table border="0"><tr><td style="vertical-align: top;">Apabila SOP Pembuatan Renja tidak dijalankan dengan baik, maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak akan dapat dilaksanakan</td><td style="vertical-align: top;"><ul style="list-style-type: none"><li>1 Disposisi :-</li><li>2 Draf Renja :-</li></ul></td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            | Apabila SOP Pembuatan Renja tidak dijalankan dengan baik, maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak akan dapat dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>1 Disposisi :-</li><li>2 Draf Renja :-</li></ul>                                                                                                                                                                                                                               |
| Apabila SOP Pembuatan Renja tidak dijalankan dengan baik, maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak akan dapat dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>1 Disposisi :-</li><li>2 Draf Renja :-</li></ul>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA

| No | Kegiatan                                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     |                | Mutu Baku                                        |          |                                          | Keterangan                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|-----------------------------|
|    |                                                                                                                     | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                         | Kasubbag Program                                                                     | Bidang                                                                              | Bappedalitbang | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                   |                             |
| 1. | Mengintruksikan Sekretaris untuk menyusun RENJA                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     |                | Surat Sekretaris Daerah tentang Penyusunan Renja | 10 menit | Disposisi                                | SOP Pengelolaan Surat Masuk |
| 2. | Memerintahkan kasubbag Program mulai menyusun RENJA                                                                 |                                                                                     |   |                                                                                      |                                                                                     |                | Disposisi                                        | 15 Menit | Disposisi                                |                             |
| 3. | Menginformasikan ke masing-masing Bidang untuk menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan Renja        |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                     |                | Disposisi                                        | 10 menit | Disposisi                                |                             |
| 2. | Membuat dan menyerahkan bahan yang dibutuhkan ke Kasubbag Program                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |  |                | Disposisi                                        | 1 hari   | Tabel usulan rencana program kegiatan    |                             |
| 3. | Menerima bahan dan merekap bahan tersebut berdasarkan usulan dari bidang dan capaian program kerja tahun sebelumnya |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                     |                | Tabel usulan rencana program kegiatan            | 5 Hari   | Draft RENJA                              |                             |
| 4. | Memeriksa draft Renja, jika sesuai akan diserahkan Kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki             |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     |                | Draft RENJA                                      | 1 Hari   | Draft RENJA                              |                             |
| 5. | Menerima Draf Renja dan menugaskan sekretaris untuk pelaksanaan Rapat Pembahasan Renja                              |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     |                | Draft RENJA                                      | 30 Menit | Draft RENJA                              |                             |
| 6. | Melaksanakan Rapat yang dihadiri oleh Kadis, Kabid, Kasi, Kasubbag dan Staf terkait                                 |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     |                | Draft RENJA                                      | 1 Hari   | Draft RENJA, Daftar Hadir, Notulen Rapat |                             |
|    |                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     |                |                                                  |          |                                          |                             |

| No  | Kegiatan                                                                                                                | Pelaksana    |            |                  |        |                | Mutu Baku                                |             |                                          | Keterangan                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------------|--------|----------------|------------------------------------------|-------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                         | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag Program | Bidang | Bappedalitbang | Kelengkapan                              | Waktu       | Output                                   |                                                 |
|     |                                                                                                                         |              |            |                  |        |                |                                          |             |                                          |                                                 |
| 7.  | Menindaklanjuti hasil rapat, jika ada perbaikan maka akan diperbaiki dan diserahkan ke Sekretaris                       |              |            |                  |        |                | Draft RENJA, Daftar Hadir, Notulen Rapat | 1 hari      | Draft RENJA, Daftar Hadir, Notulen Rapat |                                                 |
| 8.  | Memeriksa draft Renja, jika sesuai akan di paraf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki |              |            |                  |        |                | Draft RENJA, Daftar Hadir, Notulen Rapat | 30 Menit    | Draft RENJA                              |                                                 |
| 9.  | Memeriksa draft Renja, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki                   |              |            |                  |        |                | Draft RENJA                              | 30 Menit    | Draft RENJA                              |                                                 |
| 10. | Menerima Renja yang telah disetujui oleh Kadis dan diserahkan ke Bappedalitbang                                         |              |            |                  |        |                | Draft RENJA                              | 10 menit    | Draft RENJA                              | Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar |
| 11. | Melakukan Verifikasi terhadap Draft Renja dan menyerahkannya kembali ke Kasubbag Program                                |              |            |                  |        |                | Draft RENJA                              | Kondisional | Draft RENJA                              |                                                 |
| 12. | Memperbaiki Draft Renja dan menyerahkannya kepada Sekretaris                                                            |              |            |                  |        |                | Draft RENJA, Notulen Rapat               | 1 Hari      | Draft RENJA                              |                                                 |
| 13. | Memeriksa draft Renja, jika sesuai akan di paraf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki |              |            |                  |        |                | Draft RENJA                              | 30 Menit    | Draft RENJA                              |                                                 |
| 14. | Memeriksa draft Renja, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki                   |              |            |                  |        |                | Draft RENJA                              | 30 Menit    | Draft RENJA                              |                                                 |



| No | Kegiatan | Pelaksana    |            |                                                                                    |        |                | Mutu Baku   |       |        | Keterangan |
|----|----------|--------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|-------------|-------|--------|------------|
|    |          | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag Program                                                                   | Bidang | Bappedalitbang | Kelengkapan | Waktu | Output |            |
|    |          |              |            |  |        |                |             |       |        |            |

| No | Kegiatan                                                                                     | Pelaksana    |            |                                                                                    |        |                                                                                     | Mutu Baku   |             |             | Keterangan                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                                              | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag Program                                                                   | Bidang | Bappedalitbang                                                                      | Kelengkapan | Waktu       | Output      |                                                 |
|    |                                                                                              |              |            |  |        |                                                                                     |             |             |             |                                                 |
| 15 | Menerima Draft Renja dan diserahkan kembali Ke Bappeda                                       |              |            |  |        |                                                                                     | Draft RENJA | 10 Menit    | Draft RENJA | Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar |
| 16 | Menerima dan menindaklanjuti Renja tersebut, kemudian mengirimkan RKPd ke Dinas              |              |            |  |        |  | Draft RENJA | Kondisional | Draft RENJA |                                                 |
| 17 | Menerima dan mengarsipkan Renja. Renja tersebut dapat dijadikan pedoman untuk penyusunan DPA |              |            |  |        |                                                                                     | Draft RENJA | 10 Menit    | RENJA       |                                                 |



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN PROGRAM**

|                   |                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | :                                                                                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                          |
| Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                          |
|                   | Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP 197101132003121001 |
| Nama SOP          | : PENYUSUNAN LKIP                                                                                                                                          |

**DASAR HUKUM:**

1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024
8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

- 1 Mampu mengoperasikan Komputer Ms. Office
- 2 Mampu menjaga rahasia jabatan
- 3 Mampu memahami peraturan tata naskah Dinas
- 4 Memahami peraturan terkait perencanaan pembangunan
- 5 Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran
- 6 Memiliki sikap teliti, dan disiplin

**KETERKAITAN:**

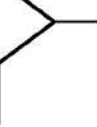
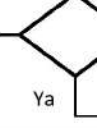
- 1 SOP Renja
- 2 SOP RKA - DPA

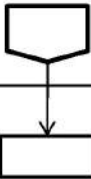
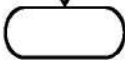
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Fotocopy
- 5 Lembar Kerja

|                                                                                                                                                  |                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                  | 6 Internet                                                                                           |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                     |
| Apabila Penyusunan LKIP tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada monitoring terhadap laporan pencapaian masing-masing bidang dan unit terkait | 1. Disposisi :-<br>2. Draf LKIP :-<br>3. Laporan pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan :- |

# SOP Penyusunan LKIP

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                                        |          |            | Keterangan                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|------------|-----------------------------|
|    |                                                                                                                                                                          | Kepala Dinas                                                                      | Sekretaris                                                                          | Kasubbag Program                                                                   | Staf                                                                                | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output     |                             |
| 1  | Mengintruksikan Sekretaris untuk menyusun LKIP                                                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Surat Sekretaris Daerah tentang Penyusunan Renja | 10 menit | Disposisi  | SOP Pengelolaan Surat Masuk |
| 2  | Menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun LKIP                                                                                                                          |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                     | -                                                | 10 Menit | Disposisi  | -                           |
| 3  | Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Disposisi                                        | 10 Menit | Disposisi  | -                           |
| 4  | Mengumpulkan dan menyerahkan kepada Kasubbag Program untuk diverifikasi                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  | Disposisi                                        | 3 Hari   | Bahan LKIP | -                           |
| 5  | Membuat draf LKIP dan menyerahkan kepada Sekretaris                                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Bahan LAKIP                                      | 5 Hari   | Draft LKIP | -                           |
| 7  | Memeriksa draf LKIP jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan draft final LKIP kepada Kadis Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag. Program untuk diperbaiki |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     | Draft LAKIP                                      | 2 Hari   | Draft LKIP | -                           |
| 8  | Memeriksa draft final LKIP, jika setuju ditandatangani LKIP. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki                                          |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     | Draft LAKIP                                      | 2 Hari   | LKIP       | -                           |
|    |                                                                                                                                                                          |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                  |          |            |                             |

| No | Kegiatan                                                                                                     | Kepala Dinas | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |      | Mutu Baku   |          |        | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|----------|--------|------------|
|    |                                                                                                              |              | Sekretaris                                                                        | Kasubbag Program                                                                   | Staf | Kelengkapan | Waktu    | Output |            |
|    |                                                                                                              |              |  |                                                                                    |      |             |          |        |            |
| 9  | Menyerahkan kepada Kasubbag Program Untuk digandakan dan mengirimkan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah |              |                                                                                   |                                                                                    |      | LAKIP       | 2 Hari   | LKIP   | -          |
| 10 | Menerima dan mengagendakan serta mengirimkan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah                         |              |                                                                                   |  |      | LAKIP       | 30 Menit | LKIP   | -          |





**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN PROGRAM**

|                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Pembuatan | : |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Revisi    | : |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Efektif   | : |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Disahkan Oleh     | : | <br>Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><b>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.</b><br>NIP 197101132003121001 |
| Nama SOP          | : | Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)                                                                                                                                                                                                        |

**DASAR HUKUM**

1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024
8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tentang peraturan terkait.
2. Memahami tentang penggunaan Aplikasi SIPD
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan Komputer
5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 3 SOP Penyusunan Renja

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Fotocopy
- 5 Lembar Kerja
- 6 Internet

**PERINGATAN**

Apabila Penyusunan DPA tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu pelaksanaan program kegiatan di tahun yang akan datang.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. RKA :-
2. DPA :-

**SOP PENYUSUNAN DPA**

| No | Kegiatan                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |      | Mutu Baku                                       |          |                          | Keterangan                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------|----------|--------------------------|-----------------------------|
|    |                                                                                                                            | Kadis                                                                               | Sekretaris                                                                        | Kasubbag Program                                                                     | Bidang                                                                              | BKAD | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output                   |                             |
| 1. | Mengintruksikan Sekretaris untuk menyusun RKA                                                                              |    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |      | Surat Sekretaris Daerah tentang Penyusunan RKA, | 30 Menit | Disposisi                | SOP Pengelolaan Surat Masuk |
| 2. | Menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun RKA                                                                             |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     |      | Disposisi                                       | 30 Menit | Disposisi                |                             |
| 3. | Menginformasikan ke masing-masing bidang untuk penyusunan RKA.                                                             |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     |      | Disposisi                                       | 15 Menit | Disposisi                |                             |
| 4. | Menyusun draft RKA dengan menpedomani KUA PPAS, setelah itu diserahkan draft RKA ke Kasubbag Program                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |  |      | Disposisi                                       | 3 Jam    | Draft RKA                |                             |
| 5. | Memeriksa draft RKA, jika sesuai akan di paraf dan diteruskan ke sekretaris, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     |      | Draft RKA                                       | 30 Menit | Draft RKA                |                             |
| 6. | Memeriksa draft RKA, jika sesuai akan di paraf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki      |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     |      | Draft RKA                                       | 30 Menit | Draft RKA                |                             |
| 7. | Menerima dan menugaskan sekretaris untuk pelaksanaan Rapat Pembahasan Draft RKA                                            |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |      | Draft RKA                                       | 30 Menit | Draft RKA                |                             |
| 8. | Melaksanakan Rapat yang dihadiri oleh Kadis, Kabid, Kasi, Kasubbag dan Staf terkait                                        |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |      | Draft RKA, Daftar Hadir, Notulen Rapat          | 1 Hari   | Draft RKA, Notulen Rapat |                             |
|    |                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |      |                                                 |          |                          |                             |

| No  | Kegiatan                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                      |        |                                                                                     | Mutu Baku   |             |           | Keterangan                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----------|-------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                       | Kadis                                                                               | Sekretaris                                                                           | Kasubbag Program                                                                     | Bidang | BKAD                                                                                | Kelengkapan | Waktu       | Output    |                                                 |
|     |                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |    |        |                                                                                     |             |             |           |                                                 |
| 7.  | Menindaklanjuti hasil rapat, jika ada perbaikan maka akan diperbaiki dan diserahkan ke Sekretaris                     |                                                                                     |                                                                                      |    |        |                                                                                     | Draft RKA   | 30 Menit    | Draft RKA |                                                 |
| 8.  | Memeriksa draft RKA, jika sesuai akan di paraf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki |                                                                                     |     |                                                                                      |        |                                                                                     | Draft RKA   | 15 Menit    | Draft RKA |                                                 |
| 9.  | Memeriksa draft RKA, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki                   |    |                                                                                      |                                                                                      |        |                                                                                     | Draft RKA   | 15 Menit    | RKA       |                                                 |
| 10. | Menerima Draft RKA yang telah disetujui oleh Kadis dan diserahkan ke BPKAD                                            |                                                                                     |                                                                                      |    |        |                                                                                     | RKA         | 10 Menit    | RKA       | Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar |
| 11. | Menerima dan menindaklanjuti RKA tersebut, kemudian menginformasikan ke Dinas SDABMBK untuk menyusun DPA              |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |        |  | RKA         | Kondisional | RKA       |                                                 |
| 12. | Menerima informasi dan membuat draft DPA serta menginfokan ke Masing-Masing bidang untuk menyusun DPA                 |                                                                                     |                                                                                      |    |        |                                                                                     | RKA         | 2 Jam       | RKA       |                                                 |
| 13. | Membuat Draft DPA dan diserahkan ke Kasubbag Program                                                                  |                                                                                     |                                                                                      |  |        |                                                                                     | RKA         | 30 Menit    | Draft DPA |                                                 |
| 14. | Memeriksa Draft DPA, jika sesuai akan di teruskan ke Sekretaris, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki        |                                                                                     |  |                                                                                      |        |                                                                                     | Draft DPA   | 15 Menit    | Draft DPA |                                                 |
| 15. | Memeriksa Draft DPA, jika sesuai akan di paraf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki |                                                                                     |   |                                                                                      |        |                                                                                     | Draft DPA   | 15 Menit    | Draft DPA |                                                 |
|     |                                                                                                                       |  |                                                                                      |                                                                                      |        |                                                                                     |             |             |           |                                                 |

| No  | Kegiatan                                                                                                                                         | Pelaksana |            |                  |        |      | Mutu Baku   |             |                       | Keterangan                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------------|--------|------|-------------|-------------|-----------------------|-------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                  | Kadis     | Sekretaris | Kasubbag Program | Bidang | BKAD | Kelengkapan | Waktu       | Output                |                                                 |
|     |                                                                                                                                                  |           |            |                  |        |      |             |             |                       |                                                 |
| 16. | Memeriksa Draft DPA, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki                                              |           | Tidak      |                  |        |      | Draft DPA   | 15 Menit    | Draft DPA             |                                                 |
| 17. | Menerima DPA yang telah disetujui dan menyerahkan ke Kasubbag Program untuk diinput ke Aplikasi SIPD dan diserahkan ke BPKAD                     | Ya        |            |                  |        |      | Draft DPA   | 10 Menit    | Draft DPA             | Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar |
| 19. | Menerima dan menindaklanjuti, serta menginfokan ke Dinas SDABMBK untuk dilakukan asistensi.                                                      |           |            |                  |        |      | Draft DPA   | Kondisional | Draft DPA             |                                                 |
| 20. | Melakukan Asistensi yang dihadiri oleh Sekretaris, Kabid, Kasubbag Program                                                                       |           |            |                  |        |      | Draft DPA   | Kondisional | Draft DPA             |                                                 |
| 21. | Menindaklanjuti hasil rapat, jika ada perbaikan maka akan diperbaiki dan Menginput kembali ke Aplikasi SIPD setelah itu diserahkan ke Sekretaris |           |            |                  |        |      | Draft DPA   | 1 Jam       | Draft DPA             |                                                 |
| 22. | Memeriksa Draft DPA, jika sesuai akan di teruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki                                        | Ya        |            | tidak            |        |      | Draft DPA   | 15 Menit    | Draft DPA             |                                                 |
| 23. | Memeriksa Draft DPA, jika sesuai akan ditandatangani dan diserahkan ke Kasubbag Program, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki           |           | tidak      |                  |        |      | Draft DPA   | 15 Menit    | Draft DPA             |                                                 |
| 24. | Menerima dan menyerahkan ke BKAD untuk disahkan oleh BKAD                                                                                        | Ya        |            |                  |        |      | Draft DPA   | 15 Menit    | DPA                   | Terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar     |
| 26. | Menerima dan menindaklanjuti DPA untuk disahkan oleh BKAD. Setelah itu diserahkan ke Dinas SDABMBK                                               |           |            |                  |        |      | DPA         | 5 Hari      | DPA, SK Penetapan DPA | Terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Masuk      |
| 27. | Menerima dan menggandakan DPA ke masing-masing bidang                                                                                            |           |            |                  |        |      | DPA         | 1 Hari      | DPA                   | Terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar     |





**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Kepala Dinas<br/>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br/>dan Bina Konstruksi<br/>Kabupaten Deli Serdang</p> <p><br/>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br/>NIP 197101132003121001</p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pengajuan Belanja Langsung Barang dan Jasa                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Perda Kabupaten Deli Serdang No.10 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022</li><li>5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 60 Tahun 2022 tentang penjabaran Perubahan APBD Tahun 2022 Kabupaten Deli Serdang</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>2. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi keuangan</li><li>3. Memahami isi DPA SKPD</li><li>4. Memahami peraturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</li><li>5. Mampu melakukan kegiatan arsiparis</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Bulanan</li><li>2 SOP Laporan Keuangan Tahunan</li><li>3 SOP Belanja Pegawai</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li><li>4 Aplikasi keuangan</li></ol>                                                                                                                                        |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                               |
| Jika SOP Pengajuan belanja langsung barang dan jasa tidak dijalankan dengan baik maka akan tertunda pencairan belanja langsung barang dan jasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen LS barang dan jasa</li><li>2 SPP-LS</li><li>3 SPM-LS</li><li>4 SP2D-LS</li></ol>                                                                                                                              |

## SOP PENGAJUAN BELANJA LANGSUNG BARANG DAN JASA

| No | Kegiatan                                                                                      | Pelaksana |                       |                                    | Mutu Baku                                                          |        |                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|
|    |                                                                                               | Bidang    | Bendahara Pengeluaran | Analisis Keuangan Pusat dan Daerah | Kelengkapan                                                        | Waktu  | Output                               |
| 1  | Mempersiapkan dokumen LS barang dan jasa dan memberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu |           |                       |                                    | Dokumen Kontrak, DPA, Anggaran Kas                                 | 1 Hari | Dokumen Kontrak, DPA, Anggaran Kas   |
| 2  | Mempersiapkan SPP dan SPM LS barang dan Jasa untuk diverifikasi Bendahara Pengeluaran         |           |                       |                                    | Dokumen Kontrak, DPA, Anggaran Kas, SPP dan SPM LS Barang dan jasa | 1 Jam  | Surat SPP dan SPM LS Barang dan jasa |
| 3  | Melakukan verifikasi SPP-LS barang dan jasa serta kelengkapan dokumen                         |           |                       |                                    | Surat SPP dan SPM LS Barang dan jasa                               | 1 Jam  | Surat SPP dan SPM LS Barang dan jasa |
| 4  | Menyampaikan dokumen, SPP, SPM-LS barang dan jasa                                             |           |                       |                                    | SPP, SPM-LS barang                                                 | 1 Jam  | SP2D-LS                              |



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIAT**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | :                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Pembuatan | :                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan Oleh     | :<br><br>Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP 197101132003121001 |
| Nama SOP          | : Pengajuan SPP-UP, GU dan TU                                                                                                                                                                                                                      |

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Perda Kabupaten Deli Serdang No.10 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022
5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 60 Tahun 2022 tentang penjabaran Perubahan APBD Tahun 2022 Kabupaten Deli Serdang
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi keuangan
3. Memahami isi DPA SKPD
4. Memahami peraturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
5. Mampu melakukan kegiatan arsiparis

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pengajuan Langsung Barang dan Jasa
- 2 SOP Pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Bulanan
- 3 SOP Pembuatan Laporan Keuangan Tahunan
- 4 SOP Pembayaran Belanja Pegawai

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Aplikasi keuangan
- 5 Internet

**PERINGATAN**

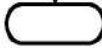
Jika SOP pencairan anggaran tidak dijalankan dengan baik, maka akan tertunda pencairan belanja

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 DPA SKPD
- 2 Laporan realisasi anggaran
- 3 Neraca
- 4 CALK



# SOP PENGAJUAN SPP-UP, GU DAN TU

| No | Kegiatan                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                            |             |                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|
|    |                                                                                                      | Sekretaris                                                                        | Analisis Keuangan Pusat dan Daerah                                                | BUD                                                                                 | Bendahara Pengeluaran                                                                 | Pembantu Bendahara                                                                  | PA                                                                                   | Kelengkapan                                                                                          | Waktu       | Output                                             |
| 1  | Menugaskan Subbag Keuangan terkait pencairan anggaran                                                |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | instruksi                                                                                            | 10 menit    | instruksi                                          |
| 2  | Mengajukan SPD ke BUD setiap bulan                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | DPA                                                                                                  | 1 Hari      | Surat Pencairan Dana                               |
| 3  | Menerbitkan SPD setiap bulan                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | Pengajuan SPD dari SKPD                                                                              | Kondisional | Surat Pencairan Dana                               |
| 4  | Mengajukan SPP - UP, GU, TU                                                                          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                      | Berkas kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) -UP, GU, TU                                     | 3 Jam       | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - UP, GU, TU     |
| 5  | Mempersiapkan SPP - UP, GU, TU untuk ditandatangani Bendahara Pengeluaran                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                      | Berkas kelengkapan SPP - UP, GU, TU                                                                  | 3 Jam       | SPP - UP, GU, TU                                   |
| 6  | Membuat SPM - UP, GU, TU dan Surat pernyataan tanggung jawab dan memverifikasi berkas SPP-UP, GU, TU |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | Berkas kelengkapan SPP - UP, GU, TU<br>Berkas Kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) - UP, GU, TU | 3 Jam       | Surat Perintah Membayar (SPM) - UP, GU, TU         |
| 7  | Penandatanganan SPM - UP, GU, TU dan Surat pernyataan tanggungjawab                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  | SPM-UP, GU, TU dan surat pernyataan tanggung jawab                                                   | 1 Jam       | SPM-UP, GU, TU dan surat pernyataan tanggung jawab |
| 8  | Menyampaikan SPM UP, GU, TU serta surat pernyataan tanggungjawab                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | SPM UP, GU, TU serta surat pernyataan tanggungjawab                                                  | 1 Jam       | SP2D                                               |
| 9  | Menerbitkan SP2D dari BUD                                                                            |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | SP2D                                                                                                 | Kondisional | SP2D                                               |



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : | <p>Kepala Dinas<br/>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br/>dan Bina Konstruksi<br/>Kabupaten Deli Serdang</p> <p><br/>JANSO SIRAHUTAR, S.T., M.T.<br/>NIP 197101132003121001</p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : | Pengajuan SPP GU dan SPM GU                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa</li><li>3 Permendagri No. 13 tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang diubah kedua kalinya dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011</li><li>4 Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol> |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang peraturan keuangan</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</li><li>3. Memiliki sikap yang teliti, disiplin dan rapi</li></ol>                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li></ol>                                                                                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                               |
| Apabila pengajuan SPP / SPM-GU tidak berjalan dengan baik maka akan memperlambat proses pencairan dana kegiatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. SPD</li><li>3. SPJ</li><li>4. SPP-GU</li><li>5. SPM-GU</li></ol>                                                                                                                                      |

**SOP PENGAJUAN SPP-GU DAN SPM-GU**

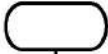
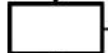
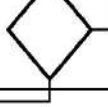
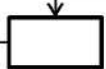
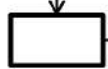
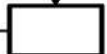
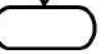
| No | Kegiatan                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | BPKAD/<br>BUD                                                                         | Mutu Baku   |             |                        | Keterangan                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------------|---------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                       | Bendahara<br>Pengeluaran                                                            | Masing-<br>Masing<br>Bidang                                                       | Analisis<br>Keuangan<br>Pusat/Daerah                                                | Kepala<br>Dinas                                                                       |                                                                                       | Kelengkapan | Waktu       | Output                 |                                             |
| 1  | Menerima uang dan melaksanakan kegiatan. Jika kegiatan sudah selesai dilaksanakan maka membuat surat pertanggung jawaban              |                                                                                     |  | TIDAK                                                                               |                                                                                       |                                                                                       | RAB         | Kondisional | SPJ                    |                                             |
| 2  | Memeriksa SPJ, jika sesuai akan diparaf dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       | SPJ         | 15 Menit    | SPJ                    |                                             |
| 3  | Membuat SPP/SPM GU dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan                                                                                | YA                                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | SPJ         | 15 Menit    | SPP/SPM GU             |                                             |
| 4  | Memeriksa SPP/SPM GU, jika sesuai akan diparaf dan diserahkan ke Kadis, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki          | TIDAK                                                                               |                                                                                   |  | TIDAK                                                                                 |                                                                                       | SPP/SPM GU  | 15 Menit    | SPP/SPM GU             |                                             |
| 5  | Memeriksa SPP/SPM GU, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                       | SPP/SPM GU  | 15 Menit    | SPP/SPM GU             |                                             |
| 6  | Menerima SPP/SPM GU dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       | SPP/SPM GU  | 5 Menit     | SPP/SPM GU             |                                             |
| 7  | Menyerahkan SPP/SPM GU ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)/BUD                                                        |   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | SPP/SPM GU  | 10 Menit    | SPP/SPM GU             |                                             |
| 8  | Menerima dan menindaklanjuti SPP/SPM GU serta memberikan informasi ke Subbag Keuangan bahwasannya SP2D telah ditandatangani oleh BUD  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |  | SPP/SPM GU  | Kondisional | SP2D                   | Terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar |
| 9  | Membuat cek dan diserahkan ke Kadis untuk ditandatangani                                                                              |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | SP2D        | 5 Menit     | Cek                    |                                             |
| 10 | Menandatangani cek                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Cek         | 5 Menit     | Cek                    |                                             |
| 11 | Mengambil uang di BANK dan setiap bulan membuat laporan keuangan .                                                                    |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Cek         | Kondisional | Bukti pengambilan Uang |                                             |



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : | <p>Kepala Dinas<br/>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br/>dan Bina Konstruksi<br/>Kabupaten Deli Serdang</p> <p><br/><b>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.</b><br/>NIP 197101132003121001</p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : | Pengajuan SPP UP dan SPM UP                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>1 PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah<br/>2 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah<br/>3 Permendagri No. 13 tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang diubah kedua kalinya dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011<br/>4 Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</p> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>1. Memahami tentang peraturan keuangan<br/>2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office<br/>3. Memiliki sikap yang teliti, disiplin dan rapi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk<br/>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>1. Lembaran kerja<br/>2. Komputer/Laptop<br/>3. Buku catatan keuangan<br/>4. ATK</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Apabila Pengajuan SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran – Uang Persediaan) / SPM-UP (Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan) tidak berjalan dengan baik maka akan memperlambat proses pencairan dana kegiatan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>1. SK UP :-<br/>2. SPP/SPM UP :-<br/>3. SP2D :-<br/>4. Cek :-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**SOP PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM-UP**

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku             |             |                        | Keterangan                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|------------------------|---------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                           | Bendahara Pengeluaran                                                               | Analisis Keuangan Pusat/Daerah                                                     | Kepala Dinas                                                                          | BPKAD                                                                                 | Kelengkapan           | Waktu       | Output                 |                                             |
| 1  | Menerima surat dari Bupati tentang Penetapan Uang Persediaan                                                                                                                              |    |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | SK UP Disposisi Kadis | 10 Menit    | SK UP Disposisi Kadis  | Terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Masuk  |
| 2  | Menyiapkan pengajuan SPP/SPM UP untuk permintaan pencairan dana dan diserahkan ke Analisis Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)                                           |    |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | SK UP Disposisi Kadis | 1 Jam       | SPP/SPM UP             |                                             |
| 3  | Memverifikasi SPP/SPM UP, jika sesuai akan tandatangan dan diserahkan ke Kadis, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki                                                      |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | SPP/SPM UP            | 15 Menit    | SPP/SPM UP             |                                             |
| 4  | Memeriksa SPP/SPM UP, jika sesuai akan tandatangan dan diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki                                 |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       | SPP/SPM UP            | 15 Menit    | SPP/SPM UP             |                                             |
| 5  | Menerima SPP/SPM UP dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran                                                                                                                               |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | SPP/SPM UP            | 5 Menit     | SPP/SPM UP             |                                             |
| 6  | Menyerahkan SPP/SPM UP ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)/BUD                                                                                                          |   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | SPP/SPM UP            | 10 Menit    | SPP/SPM UP             |                                             |
| 7  | Menerima dan menindaklanjuti SPP/SPM UP serta memberikan informasi ke Analisis Keuangan bahwasannya SP2D telah ditandatangani oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)/BUD |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |  | SPP/SPM UP            | Kondisional | SP2D                   | Terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar |
| 8  | Membuat cek dan diserahkan ke Kadis untuk ditandatangani                                                                                                                                  |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | SP2D                  | 5 Menit     | Cek                    |                                             |
| 9  | Menandatangani cek                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       | Cek                   | 5 Menit     | Cek                    |                                             |
| 10 | Mengambil uang di BANK                                                                                                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Cek                   | Kondisional | Bukti pengambilan Uang |                                             |





**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | :                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | :                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | :                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | :<br>Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIFAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP. 197101132003121001 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : Pengajuan SPP LS dan SPM LS                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                        |
| 1 PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah<br>2 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa<br>3 Permendagri No. 13 tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang diubah kedua kalinya dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011<br>4 Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang; | 1. Memahami tentang peraturan keuangan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office<br>3. Memiliki sikap yang teliti, disiplin dan rapi                                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. ATK<br>2. Komputer/Komputer<br>3. Printer<br>4. Internet                                                                                                                                                                                         |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| Apabila Pengajuan SPP/SPM LS tidak berjalan dengan baik maka akan memperlambat proses pencairan dana langsung.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. SPP/SPM GU : -<br>2. SP2D : -                                                                                                                                                                                                                    |



**SOP PENGAJUAN SPP-LS DAN SPM-LS**

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                       |             |                                 | Keterangan                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                               | Bendahara Pengeluaran                                                               | PPTK                                                                              | Analisis Keuangan Pusat/Daerah                                                        | Sekretaris                                                                          | Kepala Dinas                                                                          | Bendahara Umum Daerah                                                                 | Kelengkapan                     | Waktu       | Output                          |                                             |
| 1  | Menerima surat perintah kerja / kontrak, syarat-syarat/kelengkapan berkas dokumen SPP LS dan mempersiapkan pengajuan SPP/SPM LS untuk pencairan dana dan diserahkan ke PPTK   |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Kontrak Kerja                   | 10 Menit    | SPP/SPM LS                      | Terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Masuk  |
| 2  | Mempersiapkan dokumen persyaratan SPP-LS dan membuat SPP/SPM LS dan diserahkan ke PPTK                                                                                        |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | SPP/SPM LS                      | 2 Jam       | SPP/SPM LS                      |                                             |
| 3  | Memeriksa dokumen persyaratan SPP-LS dan membuat SPP/SPM LS, Jika sesuai akan memaraf dan diserahkan ke Analis Keuangan, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki | TIDAK                                                                               |  | TIDAK                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | SPP/SPM LS                      | 15 Menit    | SPP/SPM LS                      |                                             |
| 4  | Memeriksa SPP/SPM LS, jika sesuai akan memaraf dan diserahkan ke Sekertaris, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki                                             |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | SPP/SPM LS                      | 15 Menit    | SPP/SPM LS                      |                                             |
| 5  | Memeriksa SPP/SPM LS, jika sesuai akan memaraf dan diserahkan ke Analis Keuangan, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki                                        |                                                                                     |                                                                                   | TIDAK                                                                                 |  | TIDAK                                                                                 |                                                                                       | SPP/SPM LS                      | 15 Menit    | SPP/SPM LS                      |                                             |
| 6  | Memeriksa SPP/SPM LS, jika sesuai akan menandatangani dan diserahkan ke Analis Keuangan, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       | YA                                                                                  |  |                                                                                       | SPP/SPM LS                      | 16 Menit    | SPP/SPM LS                      |                                             |
| 7  | Menerima SPP/SPM LS dan diserahkan ke Bendara Pengeluaran                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | SPP/SPM LS                      | 5 Menit     | SPP/SPM LS                      |                                             |
| 8  | Menyerahkan SPP/SPM LS ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)/BUD                                                                                              |  |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | SPP/SPM LS                      | 10 Menit    | - Kontrak Kerja<br>- SPP/SPM LS |                                             |
| 9  | Menerima dan menindaklanjuti SPP/SPM LS serta memberikan informasi ke Analis Keuangan bahwasannya SP2D telah ditandatangani oleh BUD                                          |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |  | - Kontrak Kerja<br>- SPP/SPM LS | Kondisional | SP2D                            | Terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar |



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : | <p><b>Kepala Dinas</b><br/><b>Sumber Daya Air, Bina Marga,</b><br/><b>dan Bina Konstruksi</b><br/><b>Kabupaten Deli Serdang</b></p> <p><br/><b>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.</b><br/><b>NIP 197101132003121001</b></p> |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : | <b>Pendistribusian Inventaris</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perpres No.54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa</li><li>2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>3. Peraturan Menteri PAN &amp; RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan SOP-AP</li><li>4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office</li><li>3. Memiliki sikap teliti dan jujur</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Internet</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Apabila pendistribusian barang tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengendalian terhadap permintaan inventaris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Kebutuhan Barang</li><li>2. Kartu Barang</li><li>3. Berita acara serah terima barang</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

# SOP PENDISTRIBUSIAN INVENTARIS

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |              |                                                                                      |                                                                                     |                         | Mutu Baku                          |          |                                    | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|----------|------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bidang Terkait                                                                      | Kasubbag Umum                                                                     | Bendahara Penyimpan Barang                                                          | Kepala dinas | Sekretaris/ PPK                                                                      | Penyedia                                                                            | Pengguna Barang (Kaban) | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                             |            |
| 1.  | Memberikan daftar permintaan barang yang telah ditandatangani Kabidnya dan menyampaikan ke Sub bagian Umum                                                                                                                                                                                            |    |                                                                                   |                                                                                     |              |                                                                                      |                                                                                     |                         | Daftar Kebutuhan Barang            | 5 menit  | Daftar Kebutuhan Barang            |            |
| 2.  | Menerima daftar permintaan barang dan memerintahkan pengurus barang untuk menindaklanjuti                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |  |                                                                                     |              |                                                                                      |                                                                                     |                         | Daftar Kebutuhan Barang            | 5 menit  | Daftar Kebutuhan Barang, Disposisi |            |
| 3.  | Menerima daftar permintaan barang dan melihat ketersediaan di Gudang. Jika barang yang diminta ada, maka langsung dilakukan proses distribusi barang ke bidang dengan Berita Acara Serah Terima Barang ( BAST). Jika barang tidak tersedia, maka permintaan barang akan diusulkan kepada Kepala Dinas |                                                                                     |                                                                                   |    |              |                                                                                      |                                                                                     |                         | Daftar Kebutuhan Barang            | 1 Jam    | Daftar Kebutuhan Barang            |            |
| 4.  | Memeriksa daftar permintaan barang, jika setuju maka kepal dinas akan memerintahkan sekretaris/PPK menunjuk penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang, jika tidak setuju maka akan memeriksa kembali permintaan                                                                                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |              |    |                                                                                     |                         | Daftar Kebutuhan Barang, Disposisi | 1 Jam    | Daftar Kebutuhan Barang, Disposisi |            |
| 5.  | Menunjuk penyedia akan melaksanakan pengadaan barang inventaris,                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |              |   |                                                                                     |                         | Daftar Kebutuhan Barang, Disposisi | 2 Jam    | Daftar Kebutuhan Barang, Disposisi |            |
| 6.  | Menyediakan dan mengirimkan barang sesuai SPK/Pesanan yang diminta kepada Sekretaris/ PPK,                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |              |                                                                                      |  |                         | Daftar Kebutuhan Barang            | 1 hari   | Daftar Kebutuhan Barang            |            |
| 7.  | Memeriksa kesesuaian jumlah dan kualitas barang yang diminta. Jika sudah sesuai diterima dari penyedia dan menyerahkan barang kepada kepala dinas untuk diserahkan ke bendahara penyimpanan barang, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada penyedia untuk dipenuhi sesuai permintaan.             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |              |  |                                                                                     |                         | Daftar Kebutuhan Barang            | 2 hari   | Daftar Kebutuhan Barang            |            |
| 8.  | menerima barang yang sudah diperiksa dan menyimpan barang. Kemudian membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) kepada bidang membutuhkan dan diketahui kepala dinas dan mencatat status barang di KIB, BMD dan KIR                                                                               |                                                                                     |                                                                                   |  |              |                                                                                      |                                                                                     |                         | Daftar Kebutuhan Barang            | 1 Jam    | Daftar Kebutuhan Barang            |            |
| 9.  | Menerima Barang dan Inventaris                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                   |                                                                                     |              |                                                                                      |                                                                                     |                         | Pengeluaran barang                 | 15 Menit | Berita Acara Serah Terima Barang   |            |



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP

:

Tanggal Pembuatan

:

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan Oleh

:

Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga,  
dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang  
  
JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.  
NIP 197101132003121001

Nama SOP

: Verifikasi Keuangan

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Perda Kabupaten Deli Serdang No.10 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022
5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 60 Tahun 2022 tentang penjabaran Perubahan APBD Tahun 2022 Kabupaten Deli Serdang
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi keuangan
3. Memahami isi DPA SKPD
4. Memahami peraturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
5. Mampu melakukan kegiatan arsiparis

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pengajuan Belanja Langsung
- 2 SOP Pembayaran Belanja Pegawai

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 ATK
- 2 Komputer/Laptop
- 3 Printer
- 4 Internet

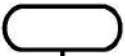
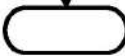
**PERINGATAN**

Jika SOP Verifikasi Keuangan tidak dijalankan dengan baik maka terjadi keterlambatan persetujuan pencairan dana

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 SPJ

## SOP VERIFIKASI KEUANGAN

| No | Kegiatan                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku   |       |        | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|--------|------------|
|    |                                                                                                                                                                     | Staf Keuangan                                                                       | Bendahara                                                                           | Analisis Keuangan Pusat dan Daerah                                                  | Sekretaris                                                                          | Kepala Dinas                                                                        | Kelengkapan | Waktu | Output |            |
| 1  | Mempersiapkan berkas SPJ                                                                                                                                            |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | SPJ         | 1 Jam | SPJ    |            |
| 2  | Menerima berkas SPJ dan mencetak hasil SPJ kemudian memberikan ke Analisis Keuangan Pusat dan Daerah                                                                |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | SPJ         | 3 Jam | SPJ    |            |
| 3  | Verifikasi hasil SPJ yang telah dicetak, Jika Ya, Maka akan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf, Jika Tidak maka akan dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | SPJ         | 1 Jam | SPJ    |            |
| 4  | Memparaf tanda persetujuan sebelum diteruskan ke Kepala Dinas                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | SPJ         | 1 Jam | SPJ    |            |
| 5  | Menandatangani hasil SPJ dan mengembalikannya ke Bendahara                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | SPJ         | 1 Jam | SPJ    |            |
| 6  | Menerima Hasil SPJ yang sudah ditandatangani dan memerintahkan Pembantu Bendahara untuk mendokumentasikan SPJ tersebut                                              |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | SPJ         | 1 Jam | SPJ    |            |
| 7  | Mendokumentasikan SPJ tersebut                                                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | SPJ         | 1 Jam | SPJ    |            |





**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIAT**

|                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan | : |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Revisi    | : |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Efektif   | : |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Disahkan Oleh     | : | <p>Kepala Dinas<br/>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br/>dan Bina Konstruksi<br/>Kabupaten Deli Serdang</p> <p><br/>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br/>NIP 197101132003121001</p> |
| Nama SOP          | : | Pengiriman SPJ                                                                                                                                                                                                                                                |

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Perda Kabupaten Deli Serdang No.10 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022
5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 60 Tahun 2022 tentang penjabaran Perubahan APBD Tahun 2022 Kabupaten Deli Serdang
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi keuangan
3. Memahami isi DPA SKPD
4. Memahami peraturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
5. Mampu melakukan kegiatan arsiparis

**KETERKAITAN**

- 1 Pengajuan Belanja Langsung
- 2 Pembayaran Belanja Pegawai
- 3 Pelaksanaan verifikasi keuangan
- 4 Pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Bulanan
- 5 Pembuatan Laporan keuangan Tahunan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

**PERINGATAN**

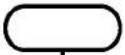
Jika SOP Pengiriman SPJ tidak dijalankan dengan baik maka akan ada pemeriksaan terhadap semua pegawai keuangan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Form SPJ
- 2 Surat Permintaan Penyajian SPJ



## SOP PENGIRIMAN SPJ

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |              | Mutu Baku                             |          |                                       | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                         | Sekretaris                                                                        | Analisis Keuangan Pusat dan Daerah                                                 | Bendahara Penerima                                                                   | Bendahara Pengeluaran                                                                 | Kepala Dinas | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                |            |
| 1  | Menugaskan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah terkait pengiriman SPJ                                                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |              | Surat Permintaan Penyiapan SPJ        | 15 Menit | Surat Permintaan Penyiapan SPJ        |            |
| 2  | Memerintahkan Bendahara untuk mempersiapkan berkas SPJ                                                                                                                                  |                                                                                   |   |                                                                                      |                                                                                       |              | Surat Permintaan Penyiapan SPJ        | 15 Menit | Surat Permintaan Penyiapan SPJ        |            |
| 3  | Menyusun berkas SPJ dan memberikan ke Bendahara Pengeluaran                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                    |    |                                                                                       |              | Surat Permintaan Penyiapan SPJ        | 3 Jam    | Berkas SPJ Penerimaan                 |            |
| 4  | Menerima dan menyusun berkas penerimaan dan Pengeluaran ( buku kas pengeluaran, buku simpanan/pajak, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar dan rekapitulasi pengeluaran per objek ) |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |    |              | Berkas SPJ Penerimaan                 | 15 Menit | Berkas SPJ Penerimaan dan Pengeluaran |            |
| 5  | Mengoreksi berkas penerimaan dan pengeluaran dan menyerahkan kepada Sekretaris                                                                                                          |                                                                                   |   |                                                                                      |                                                                                       |              | Berkas SPJ Penerimaan dan Pengeluaran | 2 Jam    | Berkas SPJ Penerimaan dan Pengeluaran |            |
| 6  | Mengoreksi berkas penerimaan dan pengeluaran sebelum meneruskan ke Kepala Dinas                                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       |              | Berkas SPJ Penerimaan dan Pengeluaran | 2 Jam    | Berkas SPJ Penerimaan dan Pengeluaran |            |
| 7  | Menandatangani berkas penerimaan dan pengeluaran dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran                                                                                               |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |  |              | Berkas SPJ Penerimaan dan Pengeluaran | 10 menit | Berkas SPJ Penerimaan dan Pengeluaran |            |
| 8  | Mengarsipkan SPJ Penerimaan dan Pengeluaran serta menyerahkan ke subbagian umum untuk diagenda dan dikirimkan ke pihak terkait (BPK,....)                                               |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       |              | Berkas SPJ Penerimaan dan Pengeluaran | 1 Jam    | Berkas SPJ Penerimaan dan Pengeluaran |            |



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIAT**

|                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan | : |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi    | : |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Efektif   | : |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Disahkan Oleh     | : | <br>Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP 197101132003121001 |
| Nama SOP          | : | Pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Bulanan                                                                                                                                                                                                      |

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Perda Kabupaten Deli Serdang No.10 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022
5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 60 Tahun 2022 tentang penjabaran Perubahan APBD Tahun 2022 Kabupaten Deli Serdang
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi keuangan
3. Memahami isi DPA SKPD
4. Memahami peraturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
5. Mampu melakukan kegiatan arsiparis

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pengajuan Belanja Langsung barang dan jasa
- 2 SOP Pembuatan laporan keuangan tahunan
- 3 SOP Pembayaran Gaji Pegawai

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Aplikasi keuangan

**PERINGATAN**

- 1 Jika SOP pembuatan laporan realisasi keuangan bulanan tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengelolaan anggaran yang akurat dan sesuai dengan perencanaan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Berkas SPJ
- 2 Jurnal umum, buku besar dan buku pembantu pajak
- 3 Laporan Realisasi Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- 4 Buku kas umum
- 5 Bank
- 6 Laporan SPJ

## SOP PEMBUATAN LAPORAN REALISASI KEUANGAN BULANAN

| No | Kegiatan                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                      |          |                                                                                                                            | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                           | Sekretaris                                                                        | Analisis Keuangan Pusat dan Daerah                                                  | Staff Keuangan                                                                    | Bendahara                                                                           | PA                                                                                  | Kelengkapan                                                                                                                    | Waktu    | Output                                                                                                                     |            |
| 1  | Menugaskan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah terkait pembuatan Laporan bulanan                                                           |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | instruksi                                                                                                                      | 15 Menit | instruksi                                                                                                                  |            |
| 2  | Memberitahukan staff untuk mengumpulkan SPJ dan Laporan keuangan                                                                          |                                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | instruksi                                                                                                                      | 15 Menit | instruksi                                                                                                                  |            |
| 3  | Mengumpulkan SPJ dan Laporan Keuangan                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas SPJ dan Laporan dari setiap bidang                                                                                      | 3 Jam    | SPJ dan Laporan dari setiap Bidang                                                                                         |            |
| 4  | Melakukan verifikasi SPJ dan Membuat Laporan Keuangan (bulanan) yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran                                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Berkas SPJ dan Laporan dari setiap bidang                                                                                      | 3 Hari   | SPJ dan Laporan dari setiap Bidang<br>Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ke Dinas PU<br>Laporan Bulanan APBD |            |
| 5  | Penandatanganan Laporan Keuangan (bulanan)                                                                                                |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi<br>Laporan Bulanan APBD | 1 Jam    | Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ke Dinas PU<br>Laporan Bulanan APBD                                       |            |
| 6  | Penyampaian Laporan Keuangan (bulanan) di Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi dan mengarsipkan Laporan Keuangan bulanan |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ke Dinas PU<br>Laporan Bulanan APBD                                           | 1 Jam    | Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ke Dinas PU<br>Laporan Bulanan APBD                                       |            |





**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : | <p>Kepala Dinas<br/>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br/>dan Bina Konstruksi<br/>Kabupaten Deli Serdang</p> <p><br/>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br/>NIP. 197101132003121001</p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : | Pembuatan Laporan Keuangan Akhir Tahun                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>4. Perda Kabupaten Deli Serdang No.10 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022</p> <p>5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 60 Tahun 2022 tentang penjabaran Perubahan APBD Tahun 2022 Kabupaten Deli Serdang</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</p> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |

## SOP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

| No | Kegiatan                                                                                                      | Pelaksana                                                                                            |                                    |                       |              | Mutu Baku                            |         |                                      | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------|--------------------------------------|---------|--------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                               | Sekretaris                                                                                           | Analisis Keuangan Pusat dan Daerah | Bendahara Pengeluaran | Staf terkait | Kelengkapan                          | Waktu   | Output                               |            |
| 1  | Menugaskan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah terkait Pembuatan Laporan Keuangan Tahunan                      | <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5([5]) </pre> |                                    |                       |              |                                      |         |                                      |            |
| 2  | Memerintahkan Bendahara Pengeluaran mengumpulkan data Laporan bulanan                                         |                                                                                                      |                                    |                       |              |                                      |         |                                      |            |
| 3  | Mengumpulkan data Laporan bulanan, SPP, SPM, SP2D, STS untuk dilakukan penginputan data                       |                                                                                                      |                                    |                       |              | Laporan bulanan, SPP, SPM, SP2D, STS | 1 Hari  | Laporan bulanan, SPP, SPM, SP2D, STS |            |
| 4  | Menginput data ke program SIMDA sebagai input dalam membuat CALK dan akan diverifikasi oleh Kasubbag Keuangan |                                                                                                      |                                    |                       |              | Laporan bulanan, SPP, SPM, SP2D, STS | 1 Bulan | LRA, Neraca<br>Laporan CALK          |            |
| 5  | Menyampaikan Laporan Keuangan ke Biro Keuangan                                                                |                                                                                                      |                                    |                       |              | Laporan Keuangan                     | 1 Hari  | Laporan Keuangan                     |            |

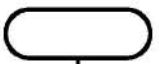
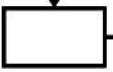
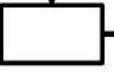
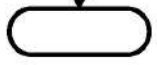




DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIAT

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | :<br>Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIRAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP. 197101132003121001                                                |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : Pembuatan Buku Kas Pembantu                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Perda Kabupaten Deli Serdang No.10 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022</li><li>5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 60 Tahun 2022 tentang penjabaran Perubahan APBD Tahun 2022 Kabupaten Deli Serdang</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>2. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi keuangan</li><li>3. Memahami isi DPA SKPD</li><li>4. Memahami peraturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</li><li>5. Mampu melakukan kegiatan arsiparis</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pengajuan SPP-GU, TU, UP</li><li>2 Pengiriman SPJ</li><li>3 Pembayaran Belanja Pegawai</li><li>4 Pelaksanaan verifikasi keuangan</li><li>5 Pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Bulanan</li><li>6 Pembuatan Laporan keuangan Tahunan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li></ol>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Jika SOP Pembuatan Buku Kas umum tidak dijalankan dengan baik maka transaksi keuangan tidak tercatat dan terdata dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Buku Kas Pembantu                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## SOP PEMBUATAN BUKU KAS PEMBANTU

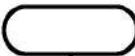
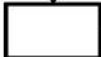
| No | Kegiatan                                                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku         |          |                   | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|-------------------|------------|
|    |                                                                                                | Sekretaris                                                                        | Analisis Keuangan Pusat dan Daerah                                                | Bendahara Pengeluaran                                                               | Staff Keuangan                                                                      | Kelengkapan       | Waktu    | Output            |            |
| 1  | Menugaskan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah terkait pembuatan buku kas pembantu              |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                   | 15 Menit |                   |            |
| 2  | Memerintahkan Bendahara untuk membuat buku kas pembantu                                        |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                   | 15 Menit |                   |            |
| 3  | Mencatat seluruh transaksi keuangan kedalam buku bantu (Kas tunai, bank)                       |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | Kas Tunai, Bank   | 2 Jam    | Buku Kas Pembantu |            |
| 4  | Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan setiap bulan |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | Buku Kas Pembantu | 30 Menit | Buku Kas Pembantu |            |



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SEKRETARIAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                          | :                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                  | :                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                     | :                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                    | :                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                      | :<br><br>Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><b>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.</b><br>NIP 197101132003121001 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : Pembuatan Buku Kas Umum                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li><li>2. Mampu mengoperasikan sistem aplikasi keuangan</li><li>3. Memahami isi DPA SKPD</li><li>4. Memahami peraturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah</li><li>5. Mampu melakukan kegiatan arsiparis</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pengajuan SPP-GU, TU, UP</li><li>2 Pengiriman SPJ</li><li>3 Pembayaran Belanja Pegawai</li><li>4 Pelaksanaan verifikasi keuangan</li><li>5 Pembuatan Laporan Realisasi Keuangan Bulanan</li><li>6 Pembuatan Laporan keuangan Tahunan</li></ol>             |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer/Laptop</li><li>3 Printer</li><li>4 Internet</li></ol>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Jika SOP Pembuatan Buku Kas umum tidak dijalankan dengan baik maka transaksi keuangan tidak tercatat dengan baik                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1 Buku Kas                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                           |

## SOP PEMBUATAN BUKU KAS UMUM

| No | Kegiatan                                                                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku   |          |                        | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                  | Sekretaris                                                                        | Analisis Keuangan Pusat dan Daerah                                                | Bendahara Pengeluaran                                                              | Staff Keuangan                                                                      | Kepala Dinas/Pengguna Anggaran                                                        | Kelengkapan | Waktu    | Output                 |            |
| 1  | Menugaskan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah terkait pembuatan buku kas umum                                                    |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Buku Kas    | 15 Menit | Buku Kas               |            |
| 2  | Memerintahkan Bendahara untuk membuat buku kas umum                                                                              |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Buku Kas    | 15 Menit | Buku Kas               |            |
| 3  | Memerintahkan staff keuangan untuk mencatat transaksi setiap hari                                                                |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Buku Kas    | 2 Jam    | Buku Kas               |            |
| 4  | Mencatat seluruh transaksi keuangan kedalam buku kas umum                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Buku Kas    | 30 Menit | Buku Kas               |            |
| 5  | Melakukan penutupan kas umum pada setiap bulan.                                                                                  |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Buku Kas    | 1 Jam    | Register Penutupan Kas |            |
| 6  | Melakukan pemeriksaan buku kas setiap bulan. Dan kemudian menutup buku kas umum oleh Pengguna Anggaran minimal setiap tiga bulan |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Buku Kas    | 1 Jam    | Buku Kas               |            |