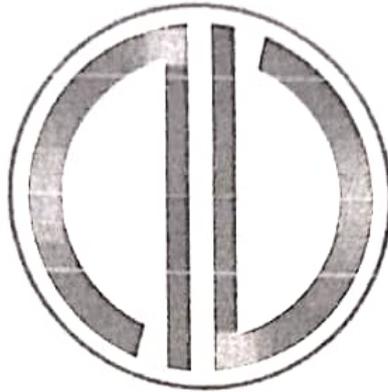


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**



Bidang Keuangan

**PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
2018**

**JL. Sultan Abdurahman No. 103 PONTIANAK 78116
☎ (0561) 762292 Fax. (0561) 732614
E-mail : aneka_usaha@yahoo.com**

PENGERTIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP adalah " Pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis" (Rudi M.Tambunan).

SOP merupakan acuan sistim akuntansi dan prosedur pengendalian intern yang sederhana sebagai bagian dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) Perusda Aneka Usaha. Penyusunan SOP ini dimaksudkan untuk mempermudah manajemen dalam penerapan prosedur, dan merupakan langkah awal peletakan kerangka acuan SAK, dapat juga diartikan sebagai intisari dari SAK yang memuat ringkasan prosedur-prosedur yang ada di Perusda Aneka Usaha, yang disesuaikan dengan struktur organisasi.

KEDUDUKAN SOP DALAM PERUSAHAAN

Pembentukan suatu perusahaan tentu dilengkapi dengan visi dan misi yang merupakan pemandu utama kemana arah perusahaan akan dibawa. Untuk mewujudkan visi perusahaan, manajemen menjalankan misi perusahaan secara bertahap, terencana dan terstruktur sebagai tonggak (milestone) tujuan pencapaian perusahaan.

Tujuan perusahaan diatas hanya dapat dicapai melalui berbagai aktifitas operasional dan manajerial yang efektif dan efisien. Untuk menciptakan kesamaan pemahaman terhadap aktivitas perusahaan, maka aktivitas operasi harus dibakukan dengan menyusun Standard Operating Procedures (SOP).

Dengan demikian SOP adalah operasional perusahaan sehari-hari dalam menjalankan untuk mewujudkan visi perusahaan. SOP ini disusun sebagai Pedoman dasar untuk mengatasi stagnasi administrasi & informasi yang terjadi di Perusda Aneka Usaha.

PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor : 05/SOP/VIII/2018
	Mulai Berlaku :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal :
BIDANG KEUANGAN 1. PENERIMAAN PENDAPATAN 2. PIUTANG 3. PENGENDALIAN ANGGARAN 4. PENGELUARAN KAS 5. PEMBAYARAN 6. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	Revisi : -
	Halaman : 12 halaman



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG KEUANGAN
PERUSDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SOP PENERIMAAN PENDAPATAN	
TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan penerimaan pendapatan kas terlaksana dengan baik, efektif, akurat dan valid. 2. Menjamin aktivitas penerimaan Pendapatan kas terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan kebutuhan kantor.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Keuangan dan Perpajakan, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.

DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak / SPK adalah antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka. Ketentuan umum mengenai kontrak diatur dalam kitab undang-undang Hukum Perdata Indonesia. 2. Piutang adalah salah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurus penagihan konsumen yang berhutang pada perusahaan, untuk barang dan atau layanan yang telah diberikan pada konsumen tersebut.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi, Bukti Bayar Transfer Bank. 2. Laporan Penerimaan dan Pemasukan Kas. 3. Bukti pendukung lainnya.
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak Kerja / SPK. 2. Invoice.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf keuangan menyiapkan dokumen dasar penerimaan pendapatan beserta dokumen pendukung (Kontrak/SPK). 2. Staf keuangan memverifikasi dokumen dasar, memastikan kelengkapan, akurasi, validitasnya dan meneruskan ke Bidang Keuangan dan Perpajakan. 3. Bidang Keuangan dan perpajakan mereview memastikan kelengkapan, akuntansi dan validitasnya. 4. Bidang Keuangan dan perpajakan mengesekusi penagihan ke pihak tertagih. 5. Jika tagihan dibayar membuat kwitansi penerimaan pembayaran. 6. Jika tagihan tidak dibayar atau tidak dibayar 100%, bidang keuangan dan perpajakan mencatat sebagai Piutang pada Aplikasi Keuangan. 7. Jika tagihan dibayar 100%, mencatat penerimaan pada aplikasi keuangan.

SOP PIUTANG	
TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan prosedur piutang terlaksana dengan baik, efektif, akurat, legal dan valid. 2. Menjamin aktivitas piutang terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Keuangan dan Perpajakan, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak/SPK adalah antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka. Ketentuan umum mengenai kontrak diatur dalam kitab undang-undang Hukum Perdata Indonesia. 2. Piutang adalah salah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurus penagihan konsumen yang berhutang pada perusahaan, untuk barang dan atau layanan yang telah diberikan pada konsumen tersebut. 3. Invoice surat penagihan yang dikeluarkan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penagihan. 2. Rekap Perhitungan Piutang.
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak / SPK. 2. Laporan Keuangan. 3. Invoice.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Keuangan dan Perpajakan mengevaluasi daftar data piutang. 2. Bidang Keuangan dan Perpajakan meneruskan data piutang ke Direktur Administrasi dan Keuangan. 3. Direktur Administrasi dan Keuangan mereview data piutang, memastikan kelengkapan, akurasi dan validitasnya. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika terdapat koreksi, mengembalikan data ke Bidang keuangan dan perpajakan untuk perbaikan.

	<p>b. Jika review ok, memberikan approval persetujuan dan meneruskan kepada Direktur Utama untuk mendapatkan approval pengesahan.</p> <p>4. Bidang Keuangan dan Akuntansi mengeksekusi piutang di aplikasi keuangan dan mengarsipkan seluruh dokumen terkait piutang.</p>
--	---

SOP PENGENDALIAN ANGGARAN	
TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan prosedur Pengendalian anggaran terlaksana dengan baik, efektif, akurat, valid dan terkendali. 2. Menjamin aktivitas pengendalian anggaran terkendali dan terdokumentasi dengan baik sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Keuangan dan Perpajakan, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAPB adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, merupakan rumusan tentang kegiatan-kegiatan apa yang akan dilaksanakan di dalam masa satu tahun yang akan datang, bagaimana melaksanakannya dan hasil apa yang akan dicapai dari kegiatan-kegiatan tersebut. 2. Pengajuan Anggaran adalah proses ajuan terhadap anggaran yang dibutuhkan untuk keperluan tertentu. 3. Laporan penerimaan dan pengeluaran Kas adalah laporan yang disajikan setiap hari guna mencatat transaksi yang terjadi.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Anggaran. 2. Disposisi.
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAPB. 2. Kontrak / SPK. 3. Saldo Kas dan Bank.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf keuangan menerima dokumen Permintaan Relokasi anggaran dari Unit Kerja Internal. 2. Staf Keuangan mereview Permintaan relokasi anggaran meneruskan dokumen pengajuan anggaran ke bidang Keuangan dan Perpajakan untuk di evaluasi. 3. Bidang Keuangan dan Perpajakan Mengecek ketersediaan anggaran.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Bidang Keuangan dan Perpajakan melaporkan hasil pengecekan anggaran dan hasil evaluasi kepada Direktur Administrasi dan Keuangan.5. Direktur Administrasi dan Keuangan mereview dan memastikan kelengkapan dan akurasi data dan evaluasi.6. Menyampaikan permintaan eksekusi ke Direktur Utama.<ol style="list-style-type: none">a. Jika Direktur Utama menyetujui, Bidang Keuangan dan Perpajakan membuat dokumen pencairan anggaran yang di validasi Direksi untuk di tandatangani.b. Jika Direksi menolak, Bidang keuangan dan perpajakan memberitahu bahwa relokasi anggaran tidak bisa dilakukan berdasarkan disposisi dari Direksi.7. Jika disetujui staf keuangan memberitahukan ke unit kerja internal.8. Jika anggaran tidak tersedia atau dari hasil evaluasi tidak memungkinkan, staf keuangan memberitahu unit kerja internal bahwa permintaan pengajuan anggaran tidak memungkinkan.9. Staf Keuangan mengarsipkan dokumen. |
|--|--|

SOP PENGELUARAN KAS	
TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan prosedur Pengeluaran Kas terlaksana dengan baik, efektif, akurat, legal dan valid. 2. Menjamin aktivitas Pengeluaran Kas terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Keuangan dan Perpajakan, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak / SPK adalah antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka. Ketentuan umum mengenai kontrak diatur dalam kitab undang-undang Hukum Perdata Indonesia. 2. Dokumen penagihan adalah dokumen yang dituliskan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli ketika pembeli tidak atau belum memenuhi kewajiban dalam membayar hutangnya atas barang-barang yang telah diterimanya, meskipun jangka waktu atau jatuh tempo pembayaran sudah lewat.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Tagihan. 2. BA Pembayaran / Serah terima. 3. Bukti pendukung lainnya.
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak / SPK. 2. Pengajuan Anggaran. 3. Disposisi.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf keuangan menerima dokumen tagihan dari supplier/partner atau unit kerja. 2. Staf keuangan memverifikasi dokumen untuk memastikan kelengkapan, validitas dan akurasi sesuai dengan syarat pembayaran yang tertuang dalam kontrak / spk / surat jual beli / surat permohonan.

	<ul style="list-style-type: none">a. Jika terdapat koreksi, dokumen dikembalikan ke supplier / partner atau unit kerja untuk perbaikan.b. Jika verifikasi ok, dokumen tagihan diproses supplier/ partner atau unit kerja lebih lanjut. <ol style="list-style-type: none">3. Bidang Keuangan dan Perpajakan mereview dokumen tagihan, memastikan kelengkapan dokumen, akurasi tagihan, validitas dan legalitas dokumen (kontrak/spk/perjanjian jual beli/surat permohonan).4. Jika terdapat koreksi, dokumen tagihan dikembalikan kepada supplier / partner atau unit kerja melalui Staf keuangan.5. Jika review ok, diberikan approval persetujuan dan mengembalikan ke Staf keuangan.6. Staf keuangan mengeksekusi dokumen penagihan dengan meminta approval ke Direksi atau Direktur utama (sesuai dengan kebijakan internal tentang kewenangan pengeluaran kas).7. Memproses pembayaran dengan menjalankan SOP Pembayaran.
--	--

SOP PEMBAYARAN	
TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan prosedur Pembayaran terlaksana dengan baik, efektif, akurat, legal dan valid. 2. Menjamin aktivitas Pembayaran terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Keuangan dan Perpajakan, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak/SPK/Perjanjian Jual beli/surat permohonan adalah antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka. Ketentuan umum mengenai kontrak diatur dalam kitab undang-undang Hukum Perdata Indonesia. 2. Perusahaan membuat Berita Acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak terkait (Direksi dan Penjual/Kontraktor). 3. Dokumen penagihan (surat penagihan) adalah dokumen yang dituliskan oleh pihak penjual/kontraktor kepada perusahaan. 4. Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran adalah dokumen yang diterbitkan atau dibuat oleh bagian yang berkepentingan yang ditujukan kepada Bagian Keuangan untuk melakukan pembayaran sesuai tagihan. 5. Kwitansi adalah Dokumen yang dibuat oleh staf keuangan/bagian keuangan sebelum penyerahan Bilyet Giro/cek yang ditandatangani oleh Direktur utama, direktur administrasi dan keuangan dan penjual/kontraktor. 6. Bilyet Giro/ Cek adalah salah satu metode pencairan uang dan pembayaran yang berlaku pada rekening giro bank.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak/SPK/Perjanjian Jual Beli/surat permohonan. 2. Berita Acara Serah terima Pekerjaan dan Pembayaran. 3. Dokumen Penagihan. 4. Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran. 5. Kwitansi. 6. Giro Bilyet.

REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian anggaran. 2. SOP Pengeluaran kas. 3. Disposisi.
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf keuangan menerima dokumen penagihan / surat tagihan dan Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran. 2. Staf keuangan memproses persetujuan terkait surat tagihan dan dokumen pengajuan pencairan anggaran sesuai kebijakan otorisasi yang berlaku, untuk direview ke Bidang Keuangan dan Perpajakan. 3. Bidang Keuangan dan Perpajakan mereview dokumen tagihan, dan dokumen pengajuan pencairan anggaran, memastikan kelengkapan dokumen tagihan, validitas dan legalitas dokumen penagihan. 4. Direktur Administrasi dan Keuangan mereview dokumen tagihan, dan dokumen pengajuan pencairan, memastikan kelengkapan dokumen tagihan, validitas dan legalitas dokumen penagihan. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika terdapat koreksi, mengembalikan dokumen ke Bidang Keuangan dan Perpajakan. b. Jika review ok, memberikan persetujuan/ approval otorisasi. 5. Staf keuangan Menyiapkan Bilyet Giro/Cek yang akan di tandatangani oleh 2 (dua) orang Direksi. 6. Bidang Keuangan dan Perpajakan membuat Kwitansi yang akan ditandatangani oleh 2 (dua) orang Direksi dan Penjual/Kontraktor penerima pembayaran. Kwitansi ini sebagai bukti bahwa Bilyet Giro/cek sudah di serahkan kepada penjual/kontraktor. 7. Staf keuangan membayarkan dan Menyerahkan Bilyet giro/CEK kepada penjual/kontraktor untuk di lakukan kliring di bank setelah dokumen terkait ditandatangani. 8. Staf keuangan mengarsipkan dan mencatat pembayaran.

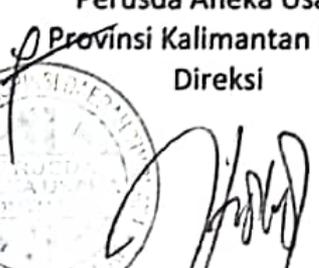
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	
TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan prosedur pelaporan keuangan terlaksana dengan baik, efektif, akurat, valid dan terkendali. 2. Menjamin aktivitas Pelaporan keuangan terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan laporan keuangan.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Keuangan dan Perpajakan, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neraca (<i>Balance Sheet</i>) suatu bagian dari laporan keuangan yang dihasilkan dalam satu periode akuntansi, yang menunjukkan posisi atas keuangan perusahaan pada akhir periode akuntansi, bisa menjadi dasar dalam menghasilkan keputusan bisnis. 2. Rugi Laba (<i>Income Statement</i>) adalah bagian dari laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menjabarkan unsur-unsur pendapatan dari beban perusahaan sehingga menghasilkan suatu laba (atau rugi) bersih. 3. Posisi Arus Kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas, atau sumber dan penggunaan selama suatu periode. 4. Perubahan Ekuitas adalah laporan keuangan yang menunjukkan perubahan ekuitas selama suatu periode. Laporan perubahan ekuitas terdiri dari saldo awal modal pada neraca saldo setelah disesuaikan ditambah laba bersih selama satu periode dikurangi pengambilan prive (penarikan).
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neraca (<i>Balance Sheet</i>). 2. Rugi Laba (<i>Income Statement</i>). 3. Posisi Arus Kas. 4. Perubahan Ekuitas.
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Pengeluaran / penerimaan. 2. Jurnal Memorial. 3. Laporan keuangan tahun sebelumnya. 4. Buku besar dan pembantu kas.

<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Keuangan dan Perpajakan menyusun Laporan Keuangan Perusahaan rutin (<i>Scheduled</i>) anatara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Neraca (<i>Balance Sheet</i>). b. Rugi Laba (<i>Income Statement</i>). c. Posisi Arus Kas. d. Perubahan Ekuitas. 2. Direktur Administrasi dan Keuangan dan melakukan review Laporan Keuangan Perusahaan untuk memastikan kelengkapan, validitas dan akurasi laporan. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika ada koreksi mengembalikan ke Bidang Keuangan dan Perpajakan untuk perbaikan. b. Jika Review Ok melakukan approval otorisasi. c. Meneruskan Laporan Keuangan Direktur Utama. 3. Direktur Utama melakukan review <i>financial report</i> untuk memastikan kelengkapan, validitas dan akurasi laporan. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika ada koreksi mengembalikan ke Bagian Keuangan dan Perpajakan untuk perbaikan. b. Jika review oke memberikan approval otorisasi. 4. Bidang Keuangan dan Perpajakan meneruskan laporan keuangan ke 3 (tiga) Direksi untuk ditanda tangani. 5. Bidang Keuangan dan Perpajakan mengarsipkan dokumen laporan keuangan.
------------------------	--

Standart Operating Procedure (SOP) ini bukan bersifat statis, sehingga secara berkala maupun insedintil harus dilakukan assesment / penilaian, evaluasi dan improvement sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis baik internal maupun eksternal.

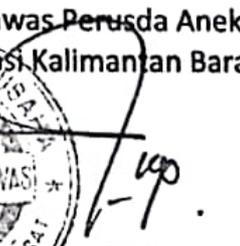
Pontianak, Agustus 2018

Perusda Aneka Usaha
Provinsi Kalimantan Barat
Direksi




Dr. Ir. Kristianus, M. Si.
Direktur Utama

Disetujui
Badan Pengawas Perusda Aneka Usaha
Provinsi Kalimantan Barat




Drs. Robertus Isdius, M. Si
Ketua