

**PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN**

DASAR HUKUM:

1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017 di Lingkungan Instansi Pemerintah

KETERKAITAN:

1. Dinas Pendapatan, Pengelolaan, dan Keuangan Daerah Kota Prabumulih
2. Bagian Pembangunan Selda Kota Prabumulih

PERINGATAN:

Apabila pejabat teknis kegiatan terlambat melaporkan SPJ maka laporan keuangan akan terlambat

NOMOR SOP	:	/	/DKP/2017
TGL PEMBUATAN	:	Oktober 2017	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:	Januari – Desember 2017	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas DINAS <i>(Signature)</i> KETAHANAN M. H. R. B. S. R. G. S. NIP. 196209241985031004	
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SEMESTER I	

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksanaan

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Perpendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah D P A
2. Laporan dari Bidang
3. Komputer dengan program Microsoft Office dan Microsot Excel
- 4.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Sekdin	Kasubbag Umum	Staf	Kadan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Semester I					Laporan Konsolidasi Triwulan	20 menit	Memo	Memo dari Sekretaris
2	Menugaskan staf mencatat SP2D dan SPJ dari tanggal 1 Januari ke jurnal penerimaan & pengeluaran					Memo	20 menit	Dokumen SP2D & SPJ	Dokumen SP2D & SPJ diterima dari PPTK
3	Mencatat SP2D dan SPJ dari tanggal 1 Januari ke jurnal penerimaan dan pengeluaran					Dokumen SP2D & SPJ	1 jan s.d 30 juni	Jurnal penerimaan & pengeluaran	-
4	Memasukkan ke Buku Besar per kegiatan, kemudian tanggal 30 Juni seluruh penerimaan & pengeluaran ditutup dan meyerahkan ke Kasubbag Umum					Jurnal penerimaan & pengeluaran	1 jan s.d 30 juni	Buku besar per kegiatan	-
5	Menyusun draft Laporan keuangan Semester I dan menaikkan ke Sekretaris					Buku besar per kegiatan	2 minggu	Draft laporan keuangan	Laporan pertanggungjawaban keuangan semester I di paraf Ksb Umum
6	Meneliti draft Laporan Keuangan semester I dan menaikkan ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan					Draft laporan keuangan	2 hari	Draft laporan keuangan	Sudah diparaf Sekretaris
7	Meneliti draft laporan keuangan semester I dan menandatangani					Draft laporan keuangan	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Semester I	Sudah ditandatangani Kadin

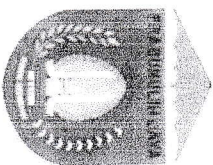
Keterangan :

Y

: Ya / Disetujui

T

: Tidak / Perlu Ditinjau



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN

DASAR HUKUM :

1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017 di Lingkungan Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

1. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Prabumulih
2. Bagian Pembangunan Setda Kota Prabumulih

PERINGATAN :

Apabila PPTK terlambat melaporkan SPJ maka laporan keuangan akan terlambat

NOMOR SOP	:	/	/DKP/2017
TGL PEMBUATAN	:	Oktober 2017	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:	Jangari 1 Desember 2017	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas	
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN AKHIR TAHUN	

KUALIFIKASI PELAKSANA :











1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. D P A
3. Laporan Dari Bidang
4. Komputer dengan program Microsoft Office dan Microsoft Excel

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Sekdin	Kasubbag Umum	Staf	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Akhir Tahun					Laporan Konsolidasi triwulan	20 menit	Memo	Memo dari Sekretaris
2	Menugaskan staf mencatat SP2D dan SPJ dari tanggal 1 Januari ke jurnal penerimaan & pengeluaran					Memo	20 menit	Dokumen SP2D & SPJ	Dokumen SP2D & SPJ diterima dari PPTK
3	Mencatat SP2D dan SPJ dari tanggal 1 Januari ke jurnal penerimaan dan pengeluaran					Dokumen SP2D & SPJ	1 jan s.d 31Des	Jurnal penerimaan & pengeluaran	-
4	Memasukkan ke Buku Besar per kegiatan, kemudian tanggal 31 Desember seluruh penerimaan & pengeluaran ditutup dan meyerahkan ke Kasubbag Umum					Jurnal penerimaan & pengeluaran	1 jan s.d 31Des	Buku besar per kegiatan	-
5	Menyusun draft Laporan keuangan Akhir Tahun dan menaikkan ke Sekretaris					Buku besar per kegiatan	2 minggu	Draft laporan keuangan	Laporan pertanggungjawaban keuangan di paraf Ksb Umum
6	Meneliti draft Laporan Keuangan akhir tahun dan menaikkan ke Kepala Dinas Ketahanan Pangan					Draft laporan keuangan	2 hari	Draft laporan keuangan	Sudah diparaf Sekretaris
7	Meneliti draft laporan keuangan akhir tahun dan menandatangani					Draft laporan keuangan	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Akhir Tahun	Sudah ditandatangani Kadin

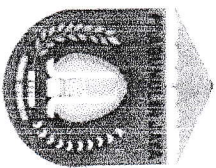
Keterangan :

Y

: Ya / Disetujui

T

: Tidak / Perlu Ditinjau



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN

DASAR HUKUM :

- 1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
- 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017 di Lingkungan Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

Apabila pembuat daftar gaji terlambat menyusun daftar gaji, maka pegawai akan terlambat menerima gaji

NOMOR SOP	:	/	/DKP/2017
TGL PEMBUATAN	:	Oktober 2017	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:	Januari - Desember 2017	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas	
NAMA SOP	:	SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GAJI	

KUALIFIKASI PELAKSANA :

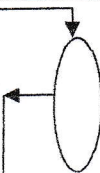



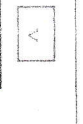

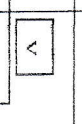
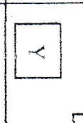
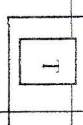
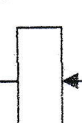
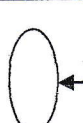
- 1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
- 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2. Komputer dengan program Microsoft Office dan Microsoft Excel

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Gaji	Kasubbag Umum	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar gaji, tambahan prestasi kerja & beban kerja sesuai kebutuhan & menyerahkan ke Bendahara Gaji						DPA	1 hari	Draft Daftar Gaji	-
2	Meneliti draft tersebut, membuat SPP-LS & meneruskan ke Kasubbag Umum						Draft Daftar Gaji	1 hari	SPP Gaji	-
3	Meneliti dokumen tersebut, membuat SPM nya & meneruskan ke Sekretaris						SPP Gaji	30 menit	Draft SPM	Diparaf Kasubbag Umum
4	Meneliti dokumen tersebut dan meneruskan ke Kepala Dinas						Draft SPM	10 menit	Draft SPM	Draft yang sudah diparaf Sekretaris
5	Meneliti dokumen tersebut dan menandatangani						Draft SPM	30 menit	SPM	Draft yang sudah ditandatangani Kadin
6	Membuat surat pengantar ke DPPKAD untuk diterbitkan SP2D nya						SPM	20 menit	Surat pengantar SP2D & SPM	SP2D langsung dikirim DPPKAD ke Bank
7	Mengirimkan data ke Bank Sumsel untuk memindabukukan gaji ke rekening pegawai						Surat pengantar SP2D & SPM	1 hari	Data Gaji Pegawai dalam Plashdisk	Bank mendistribusikan gaji ke Rekening pegawai

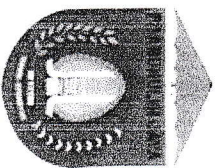
Keterangan :

☐ Y

: Ya / Disetujui

☐ T

: Tidak / Perlu Ditinjau



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN

DASAR HUKUM :

- 1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
- 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017 di Lingkungan Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

Apabila berkas tidak lengkap maka pencairan tidak dapat dilaksanakan

NOMOR SOP	:	/	/DKP/2017
TGL PEMBUATAN	:	Oktober 2017	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:	Januari – Desember 2017	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas KETAHANAN PANGAN	
NAMA SOP	:	PENCAIRAN PENGANTARAN PERALANAN DINAS	

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
- 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengolahan Keuangan Daerah
- 2. Komputer dengan program Microsoft Office dan Microsoft Excel

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kadin	Sekdin	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris memproses pencairan anggaran perjalanan dinas					-	15 menit	Memo /disposisi	Disposisi Kadin
2	Menugaskan Ksb Umum untuk memproses pencairan anggaran perjalanan dinas					Memo /disposisi	15 menit	Memo /disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Menugaskan staf untuk menyiapkan dokumen pencairan perjalanan dinas & menyerahkan kepada Ksb Umum					Memo /disposisi	15 menit	Memo /disposisi	Disposisi Keuangan
4	Menyiapkan dokumen pencairan anggaran perjalanan dinas					Memo /disposisi	30 menit	Dokumen pencairan anggaran	-
5	Meneliti dokumen tersebut dan meneruskan ke Sekretaris					Dokumen pencairan anggaran	20 menit	Dokumen pencairan anggaran	Dokumen pencairan anggaran yg diparaf Ksb Umum
6	Meneliti dokumen tersebut dan meneruskan ke Kepala Dinas					Dokumen pencairan anggaran	30 menit	Dokumen pencairan anggaran	Dokumen pencairan anggaran yg diparaf Sekretaris
7	Meneliti dan menyetujui pencairan anggaran					Dokumen pencairan anggaran	20 menit	Dokumen pencairan anggaran	Dokumen pencairan anggaran yg diparaf Kepala Dinas
8	Melakukan pencairan/ pembayaran anggaran perjalanan dinas sesuai dengan taksasi					Dokumen pencairan anggaran	30 menit	Dokumen pencairan anggaran	-

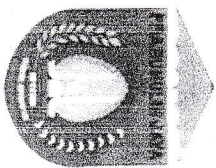
Keterangan :

Y

 : Ya / Disetujui

T

 : Tidak / Perlu Ditinjau



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KETAHANAN PANGAN

DASAR HUKUM :

- 1. Perda Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor : 43 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih
- 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kota Prabumulih Tahun 2017 di Lingkungan Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

- 1. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah Kota Prabumulih
- 2. Bank Sumsei Babel

PERINGATAN :

Apabila PPTK terlambat melaporkan maka penerbitan SPM akan terlambat

NOMOR SOP	:	/	/DKP/2017
TGL PEMBUATAN	:	Oktober 2017	
TGL REVISI	:		
TGL EFEKTIF	:	Januari - Desember 2017	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas	
NAMA SOP	:	PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)	

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2. Komputer dengan program Microsoft Office dan Mirosoft Excel

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Sta/ Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Umum	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan kebutuhan anggaran sesuai dengan aliran kas dari PPTK					Daftar aliran kas	1 hari	Dokumen pengajuan dr PPTK	Daftar aliran kas oleh PPTK
2	Memberikan panjar sesuai aliran kas kepada PPTK					Dokumen pengajuan dr PPTK	5 hari	Tanda terima panjar	Tanda terima panjar uang dari PPTK
3	Menerima dokumen SPJ dari PPTK					Dokumen SPJ	5 hari	Daftar dokumen SPJ	Sejumlah panjar yang diterima
4	Menginput nomor kwitansi ke dalam SIMDA					Daftar dokumen SPJ	2 hari	Daftar dokumen SPJ	-
5	Mencetak daftar SPJ dan memberikan kepada PPTK bersama dokumen pendukung					Daftar dokumen SPJ	1 hari	Hasil print out dokumen SPJ	Bersama dokumen bukti pengeluaran (SPJ)
6	Memverifikasi dokumen dan meneruskan ke Kadin					Hasil print out dokumen SPJ	1 hari	Hasil print out dokumen SPJ	Menyangkut kelengkapan & kesesuaian dgn persediaan dana pada triwulan tsb
7	Meneliti SPJ & dokumen pendukung kemudian dikembalikan ke staf					Hasil print out dokumen SPJ	1 hari	Yang sudah diverifikasi	-
8	Menerbitkan SPP sesuai dengan SPJ dan menyampaikan ke Kadin					Hasil print out dokumen SPJ	1 hari	Draft SPP	-
9	Menandatangani SPP dan memberikan ke Kasubbag Keuangan					Draft SPP	1 hari	SPP	-
10	Menerbitkan SPM sesuai dengan SPJ yang telah disahkan dan diteruskan ke Sekretaris					SPP	1 hari	Draft SPM	SPM yang sudah diparaf Ksb Umum
11	Meneliti dan membubuhi paraf SPM dan diteruskan ke Kadin					Draft SPM	30 menit	Draft SPM	SPM yang sudah diparaf Sekretaris
12	Meneliti dan menandatangani draft SPM					Draft SPM	1 hari	Draft SPM	SPM sudah ditandatangani Kadin

Keterangan :

Y

T

: Ya / Disetujui

: Tidak / Perlu Ditinjau