

PEMERINTAH KOTA
PRABUMULIH

Nomor SOP : / SOP-BAPPEDA/2017
Tgl. Pembuatan : Januari 2017
Tgl Revisi :
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh Kepala BAPPEDA Kota Prabumulih
Nama SOP : PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Pembuatan SPM Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Prabumulih

Dasar Hukum :
1 Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2 Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsur Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kota Prabumulih
Keterkaitan :
1 Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Prabumulih
2 Bank Sumsel Babel
Peringatan :
Apabila PPTK terlambat melaporkan maka penerbitan SPM akan terlambat

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
Pencatatan dan Pendataan :
-

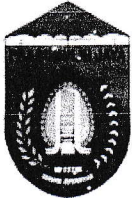

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|--------------|-------------------|-------------|--------------|-----------------------------|----------|-----------------------------|-----|
| | | Sekban | Kasubbag Keuangan | Staf | Kaban | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima pengajuan kebutuhan anggaran sesuai dengan aliran kas dari PPTK | <div></div> | | | | Daftar aliran kas | 1 hari | Dokumen pengajuan dari PPTK | |
| 2 | Memberikan panjar sesuai aliran kas kepada PPTK | <div></div> | | | | Dokumen pengajuan dari PPTK | 5 hari | tanda terima panjar | |
| 3 | Menerima dokumen SPJ dari PPTK | <div></div> | | | | Dokumen SPJ | 5 hari | Daftar dokumen SPJ | |
| 4 | Menginput nomor kwitansi ke dalam SIMDA | <div></div> | | | | Daftar dokumen SPJ | 2 hari | Daftar dokumen SPJ | |
| 5 | Mencetak daftar SPJ dan memberikan kepada PPTK bersama dokumen pendukung | <div></div> | <div>Y</div> | | | Daftar dokumen SPJ | 1 hari | Hasil print out dokumen SPJ | |
| 6 | Memverifikasi dokumen dan meneruskan ke Kaban | <div>T</div> | <div></div> | | <div>Y</div> | Hasil print out dokumen SPJ | 1 hari | Hasil print out dokumen SPJ | |
| 7 | Meneliti SPJ & dokumen pendukung kemudian dikembalikan ke staf | | <div>T</div> | | <div></div> | Hasil print out dokumen SPJ | 1 hari | Yang sudah di verifikasi | |
| 8 | Menerbitkan SPP sesuai dengan SPJ dan menyampaikan Kaban | <div></div> | | | | Hasil print out dokumen SPJ | 1 hari | Draft SPP | |
| 9 | Menandatangani SPP dan memberikan ke Kasubbag Keuangan | | <div></div> | | <div></div> | Draft SPP | 1 hari | SPP | |
| 10 | Menerbitkan SPM sesuai dengan SPJ yang telah disahkan dan diteruskan ke Sekretaris | | <div></div> | | | SPP | 1 hari | Draft SPM | |
| 11 | Meneliti dan membubuhkan paraf SPM dan diteruskan ke Kaban | | | <div></div> | | Draft SPM | 30 menit | Draft SPM | |
| 12 | Meneliti dan menandatangani draft SPM | | | | <div></div> | Draft SPM | 1 hari | Draft SPM | |

Keterangan :
Y : Ya / Disetujui
T : Tidak / Perlu ditinjau

Prabumulih, Januari 2017
















Mengetahui
Sekretaris,

Ir. Abu Sohib, M. Si
NIP. 196812261998031003

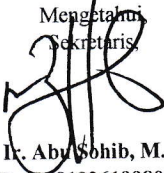
| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--------------------------------|
|  | PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH | Nomor SOP | : / SOP-BAPPEDA/2017 |
| | | Tgl. Pembuatan | : Januari 2017 |
| | | Tgl. Revisi | : |
| | | Tgl. Efektif | : Januari - Desember 2017 |
| | | Disahkan oleh | Kepala BAPPEDA Kota Prabumulih |
| | |  Nama ST. MM NIP. 196706251995031001 | |
| Nama SOP | | : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) | |
| Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | | | |
| Pembuatan SPP Gaji Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Prabumulih | | | |

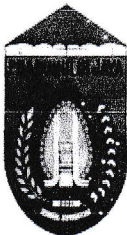

| |
|--|
| Dasar Hukum : |
| 1 Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih |
| 2 Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsur Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kota Prabumulih |
| Keterkaitan : |
| 1 Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Prabumulih |
| 2 Bank Sumsel Babel |
| Peringatan : |
| Apabila pembuat daftar gaji terlambat menyusun daftar gaji, maka pegawai akan terlambat menerima 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 |
| Pencatatan dan Pendataan : |
| - |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|------------------------------|----------|-------------------------------------|---|
| | | Pembuat Daftar Gaji | Bendahara Gaji | Kasubbag Keuangan | Sekban | Kaban | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyusun daftar gaji, tambahan prestasi kerja dan beban kerja sesuai kebutuhan dan menyerahkan ke Bendahara Gaji |  |  | | | | DPA | 1 hari | Draft daftar gaji | - |
| 2 | Meneliti draft tersebut, membuat SPP-LS dan meneruskan ke Kasubbag Keuangan |  |  |  | | | Draft daftar gaji | 1 hari | SPP gaji | - |
| 3 | Meneliti dokumen tersebut, membuat SPM nya dan meneruskan ke Sekretaris | |  |  |  | | SPP gaji | 30 menit | Draft SPM | Diparaf Kasubbag Keuangan |
| 4 | Meneliti dokumen tersebut dan meneruskan ke Kepala Badan | | |  |  |  | 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 Kaban |
| 6 | Membuat surat pengantar ke BKD untuk diterbitkan SP2D nya | |  | | | | SPM | 20 menit | Surat pengantar SP2D dan SPM | SP2D langsung di kirim BKD ke Bank |
| 7 | Mengirimkan data ke Bank Sumsel untuk memindah buku kan gaji ke rekening pegawai | |  | | | | Surat pengantar SP2D dan SPM | 1 hari | Daftar gaji pegawai dalam flashdisk | Bank mendistribusi kan gaji ke rekening pegawai |


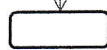
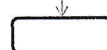
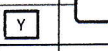
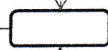






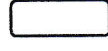
Keterangan :
Y : Ya / Disetujui
T : Tidak / Perlu ditinjau

Prabumulih, Januari 2017
Mengetahui
Sekretaris

Ir. Abu Wahib, M. Si
NIP. 196812261998031003


| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--------------------------------|
|  | PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH | Nomor SOP | : / SOP-BAPPEDA/2017 |
| | | Tgl. Pembuatan | : Januari 2017 |
| | | Tgl. Revisi | : |
| | | Tgl. Efektif | : Januari - Desember 2017 |
| | | Disahkan oleh | Kepala BAPPEDA Kota Prabumulih |
| | |  | |
| Nama SOP | | : PENCAIRAN ANGGARAN PERJALANAN DINAS | |
| Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pencairan anggaran perjalanan dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Prabumulih | | | |

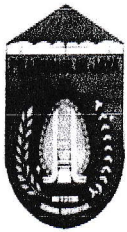

| |
|--|
| Dasar Hukum : |
| 1 Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih |
| 2 Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsur Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kota Prabumulih |
| Keterkaitan : |
| 1 Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Prabumulih |
| 2 Bagian Pembangunan Setda Kota Prabumulih |
| Peringatan : |
| Apabila berkas tidak lengkap maka pencairan tidak dapat dilaksanakan |

| |
|---|
| 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 |
| Pencatatan dan Pendataan : |
| - |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|---|---|---|---|----------------------------|----------|----------------------------|---|
| | | Sekban | Kasubbag Keuangan | Staf | Kaban | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menugaskan Sekretaris memproses pencairan anggaran perjalanan dinas |  | | | | - | 15 menit | Memo / Disposisi | Disposisi Kaban |
| 2 | Menugaskan kasubbag keuangan untuk memproses pencairan anggaran perjalanan dinas | |  | | | Memo / Disposisi | 15 menit | Memo / Disposisi | Disposisi Sekretaris |
| 3 | Menugaskan staf untuk menyiapkan dokumen pencairan perjalanan dinas dan menyerahkan kepada | | |  | | 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 yang di paraf |
| 6 | Meneliti dokumen tersebut dan meneruskan ke Kepala Badan | |  |  | | Dokumen pencairan anggaran | 30 menit | Dokumen pencairan anggaran | Dokumen pencairan anggaran yang di paraf |
| 7 | Meneliti dan menyetujui pencairan anggaran |  |  | | | Dokumen pencairan anggaran | 20 menit | Dokumen pencairan anggaran | Dokumen pencairan anggaran yang di paraf Kepala |
| 8 | Melakukan pencairan / pembayaran anggaran perjalanan dinas sesuai dengan transaksi | | | |  | Dokumen pencairan anggaran | 20 menit | Dokumen pencairan anggaran | - |

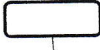








Keterangan :
Y : Ya / Disetujui
T : Tidak / Perlu ditinjau

Prabumulih, Januari 2017
Mengetahui,
Sekretaris,

Ir. Abu Yohib, M. Si
NIP. 196812261998031003


| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  | PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH | Nomor SOP : / SOP-BAPPEDA/2017 |
| | | Tgl. Pembuatan : Mei 2017 |
| | | Tgl Revisi : |
| | | Tgl. Efektif : Mei - Juli 2017 |
| | | Disahkan oleh : Kepala BAPPEDA Kota Prabumulih |
| | |  ELMAN, ST., MM NIP. 196704251995031001 |
| Nama SOP : PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN SEMESTER I | | |
| Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | | |
| Pembuatan Laporan Keuangan Semester I Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Prabumulih | | |

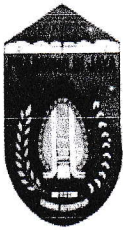
| |
|--|
| Dasar Hukum : |
| 1 Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih |
| 2 Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsur Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kota Prabumulih |
| Keterkaitan : |
| 1 Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Prabumulih |
| 2 Bagian Pembangunan Setda Kota Prabumulih |
| Peringatan : |
| Apabila PPTK terlambat melaporkan SPJ maka laporan keuangan akan terlambat |

| |
|---|
| 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 DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) |
| 3 Laporan dari bidang |
| 4 Komputer dengan program Microsoft Office |
| Pencatatan dan Pendataan : |
| - |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | |
|----|---|---|---|---|---|-----------------------------------|----------|---|---|
| | | Sekban | Kasubbag Keuangan | Staf | Kaban | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Semesteran |  | | | | Laporan konsolidasi triwulan | 20 menit | Memo | Memo dari Sekretaris |
| 2 | Menugaskan Staf mencatat SP2D dan SPJ dari tanggal 1 Januari ke jurnal penerimaan dan pengeluaran | |  | | | Memo | 20 menit | Dokumen SP2D dan SPJ | Dokumen SP2D dan SPJ diterima dari PPTK |
| 3 | Mencatat SP2D dan SPJ dari tanggal 1 Januari ke jurnal penerimaan dan pengeluaran | | |  | | Dokumen SP2D dan SPJ | 20 menit | Jurnal penerimaan dan pengeluaran | - |
| 4 | Memasukkan ke Buku Besar per kegiatan, kemudian tanggal 30 Juni seluruh penerimaan dan pengeluaran ditutup dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan | | |  | | Jurnal penerimaan dan pengeluaran | 2 hari | Buku Besar per kegiatan | - |
| 5 | Menyusun draft Laporan Keuangan Semesteran I dan menaikkan ke Sekretaris |  |  | | | Buku Besar per Kegiatan | 2 Minggu | Draft Laporan keuangan | Laporan pertanggung jawaban keuangan semester I di paraf Ksb Keuangan |
| 6 | Meneliti draft laporan keuangan Semester I dan menaikkan ke Kepala Bappeda |  |  | | | 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 pertanggung jawaban keuangan Semester I | Sudah ditandatangani Kaban |

Keterangan :
Y : Ya / Disetujui
T : Tidak / Perlu ditinjau

Prabumulih, Mei 2017
Mengetahui,
Sekretaris,

Ir. Abu Shihab, M. Si
NIP. 196812261998031063



PEMERINTAH KOTA
PRABUMULIH

Nomor SOP : / SOP-BAPPEDA/2017

Tgl. Pembuatan : Oktober 2017

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : Oktober - Desember 2017

Disahkan oleh : Kepala BAPPEDA Kota Prabumulih

PEMERINTAH KOTA
PRABUMULIH

BAPPEDA

ELMAN ST., MM
NIP. 196704251995031001

Nama SOP : PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNG
JAWABAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Pembuatan Laporan Keuangan Akhir Tahun Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah Kota Prabumulih

Dasar Hukum :

1 Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih

2 Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsur Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kota Prabumulih

Keterkaitan :

1 Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Prabumulih

2 Bagian Pembangunan Setda Kota Prabumulih

Peringatan :

Apabila PPTK terlambat melaporkan SPJ maka laporan keuangan akan terlambat

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 DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran)

3 Laporan dari bidang

4 Komputer dengan program Microsoft Office

Pencatatan dan Pendataan :

-

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | |
|----|---|--------------|-------------------|-------------|-------------|-----------------------------------|----------|-----------------------------|--|
| | | Sekban | Kasubbag Keuangan | Staf | Kaban | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Akhir Tahun | <div></div> | | | | Laporan konsolidasi triwulan | 20 menit | Dokumen pengajuan dari PPTK | Memo dari Sekretaris |
| 2 | Menugaskan Staf mencatat SP2D dan SPJ dari tanggal 1 Januari ke jurnal penerimaan dan pengeluaran | | <div></div> | | | Memo | 20 menit | tanda terima panjar | Dokumen SP2D dan SPJ |
| 3 | Mencatat SP2D dan SPJ dari tanggal 1 Januari ke jurnal penerimaan dan pengeluaran | | | <div></div> | | Dokumen SP2D dan SPJ | 20 menit | Daftar dokumen SPJ | - |
| 4 | Memasukkan ke Buku Besar per kegiatan, kemudian tanggal 31 Desember seluruh penerimaan dan pengeluaran ditutup dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan | | | <div></div> | | Jurnal penerimaan dan pengeluaran | 2 hari | Daftar dokumen SPJ | - |
| 5 | Menyusun draft Laporan Keuangan Akhir Tahun dan menaikkan ke Sekretaris | <div>Y</div> | <div></div> | | | Buku Besar Kegiatan | 2 Minggu | Hasil print out dokumen SPJ | Laporan pertanggung jawaban keuangan di paraf Ksb Keuangan |
| 6 | Meneliti draft laporan keuangan akhir tahun dan menaikkan ke Kepala | <div></div> | <div>T</div> | | | Draft laporan keuangan | 2 hari | Hasil print out dokumen SPJ | Sudah diparaf Sekretaris |
| 7 | Meneliti draft laporan keuangan akhir tahun dan menandatangani | | | | <div></div> | Draft laporan keuangan | 1 hari | Yang sudah di verifikasi | Sudah ditandatangani Kaban |

Keterangan :
Y : Ya / Disetujui
T : Tidak / Perlu ditinjau

Prabumulih, Oktober 2017

Mengetahui
Sekretaris,

JUWAIRIAH, ST., MT
NIP. 196606121996032002



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

Nomor SOP :/SOP Bappeda/2017
Tgl. Pembuatan : Oktober 2017
Tgl. Efektif : Agustus - Desember 2017
Disahkan oleh : Kepala Bappeda Kota Prabumulih
ELMAH, ST, MM
NIP. 19670625 199503 1 001
Nama SOP : Penyusunan RKA
Lingkup Dinas : Bappeda

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsur Penunjang Urusan Susunan Pemerintah Daerah Kota Prabumulih
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

1. Bidang-bidang di Bappeda Kota Prabumulih
2. Inspektorat Kota Prabumulih
3. Bagian Organisasi Setda Kota Prabumulih
4. Badan Keuangan Daerah

PERINGATAN :

- 1.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan tentang cara penyusunan RKA
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui Tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014
2. Komputer yang dilengkapi Program Microsoft Office
3. Renstra Bappeda
4. RPJMD Kota Prabumulih

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|-----------|------------|----------|----------|------|--|----------|---|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag | Kasubbid | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Memerintahkan Sekretaris melakukan penyusunan RKA | | | | | | Surat Tugas | 10 Menit | Disposisi surat | |
| 2 | Mengarahkan Kasubbag Keuangan untuk menyusun RKA | | | | | | Catatan Pengarahan, disposisi surat | 10 Menit | Catatan hasil pengarahan | |
| 3 | Membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan RKA dan menugaskan staf menyampaikan kepada Sekretariat dan Bidang-bidang | | | | | | Pedoman petunjuk teknis penyusunan RKA, catatan hasil pengumpulan data | 3 Hari | Blanko pedoman dan fasilitasi | |
| 4 | Mengumpulkan data | | | | | | Blanko dan pedoman | 1 Minggu | Distribusi blanko ke bidang-bidang | |
| 5 | Menyiapkan data | | | | | | Usulan Program/Kegiatan, Pagu dan Indikator | 1 Minggu | Usulan Program/Kegiatan, Pagu dan Indikator | |
| 6 | Memeriksa kelengkapan data | | | | | | Usulan Program/Kegiatan, Pagu dan Indikator | 3 Hari | Usulan Program/Kegiatan, Pagu dan Indikator | |
| 7 | Menginput dan mengolah data sesuai dengan teknis | | | | | | Usulan Program/Kegiatan, Pagu dan Indikator | 1 Minggu | Usulan Program/Kegiatan, Pagu dan Indikator | |
| 8 | Mengkoreksi dan mengolah data | | | | | | Hasil entri pengolahan data-data | 3 Hari | Draft awal RKA | |
| 9 | Memberikan persetujuan dan paraf draft | | | | | | Draft RKA awal | 1 Hari | Draft Final RKA | |
| 10 | Melakukan penandatanganan | | | | | | Draft RKA final | 10 Menit | RKA final | |
| 11 | Mendistribusikan dan mengarsipkan | | | | | | Mengarsipkan dokumen RKA | 10 Menit | Tersedia Dokumen | |

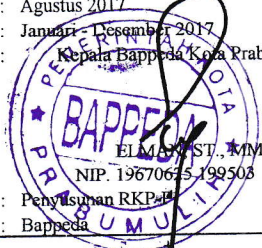
Prabumulih, Oktober 2017
Mengetahui
Sekretaris Bappeda Kota Prabumulih

JUWARIAH, ST, MT
NIP. 19670612 199603 2 002



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

Nomor SOP :/SOP Bappeda/2017
Tgl. Pembuatan : Agustus 2017
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh : Kepala Bappeda Kota Prabumulih
Nama SOP : Penyusunan RKP-P
Lingkup Dinas : Bappeda



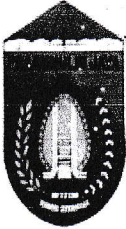
| |
|---|
| DASAR HUKUM : |
| 1. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih |
| 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsor Penunjang Urusan Susunan Pemerintah Daerah Kota Prabumulih |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah |
| KETERKAITAN : |
| 1. Bidang-bidang di Bappeda Kota Prabumulih |
| 2. Inspektorat Kota Prabumulih |
| 3. Bagian Organisasi Setda Kota Prabumulih |
| 4. Badan Keuangan Daerah |
| PERINGATAN : |
| 1. |

| |
|---|
| KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Memiliki kemampuan tentang cara penyusunan RKP-P |
| 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana |
| 3. Mengetahui Tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana |
| PERALATAN/PEPLENGKAPAN : |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 |
| 2. Komputer yang dilengkapi Program Microsoft Office |
| 3. Renstra Bappeda |
| 4. RPJMD Kota Prabumulih |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN : |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|-----------|------------|----------|----------|------|--|----------|---|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag | Kasubbid | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Memerintahkan Sekretaris melakukan penyusunan RKP-P | | | | | | Surat Tugas | 10 Menit | Disposisi surat | |
| 2 | Mengarahkan Kasubbag Keuangan untuk menyusun RKP-P | | | | | | Catatan Pengarahan, disposisi surat | 10 Menit | Catatan hasil pengarahan | |
| 3 | Membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan RKP-P dan menugaskan staf menyampaikan kepada Sekretariat dan Bidang-bidang | | | | | | Pedoman petunjuk teknis penyusunan RKA-P, catatan hasil pengumpulan data | 3 Hari | Blanko pedoman dan fasilitasi | |
| 4 | Mengumpulkan data | | | | | | Blanko dan pedoman | 1 Minggu | Distribusi blanko ke bidang-bidang | |
| 5 | Menyiapkan data | | | | | | Usulan Program/Kegiatan, Pagu dan Indikator | 1 Minggu | Usulan Program/Kegiatan, Pagu dan Indikator | |
| 6 | Memeriksa kelengkapan data | | | | | | Usulan Program/Kegiatan, Pagu dan Indikator | 3 Hari | Usulan Program/Kegiatan, Pagu dan Indikator | |
| 7 | Menginput dan mengolah data sesuai dengan teknis | | | | | | Usulan Program/Kegiatan, Pagu dan Indikator | 1 Minggu | Usulan Program/Kegiatan, Pagu dan Indikator | |
| 8 | Mengkoreksi dan mengolah data | | | | | | Hasil entri pengolahan data-data | 1 Minggu | Draft awal RKP-P | |
| 9 | Memberikan persetujuan dan paraf draft | | | | | | Draft RKP-P awal | 1 Hari | Draft Final RKP-P | |
| 10 | Melakukan penandatanganan | | | | | | Draft RKP-P final | 10 Menit | RKP-P final | |
| 11 | Mendistribusikan dan mengarsipkan | | | | | | Mengarsipkan dokumen RKP-P | 10 Menit | Tersedia Dokumen | |

Prabumulih, Oktober 2017
Mengetahui
Sekretaris Bappeda Kota Prabumulih

JUWARIAH, ST., MT
NIP. 19640612 199603 2 002



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH


Nomor SOP : / SOP-BAPPEDA/2017

Tgl. Pembuatan : Januari 2017

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017

Disahkan oleh : Kepala BAPPEDA Kota Prabumulih



PEMAN ST. MM
NIP. 196706251995031001

Nama SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KONSOLIDASI PER TRIWULAN

Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Pembuatan Laporan per Triwulan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Prabumulih

Dasar Hukum :

1 Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih

2 Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsur Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kota Prabumulih

Keterkaitan :

1 Badan Keuangan Daerah (BKD) Kota Prabumulih

2 Bagian Pembangunan Setda Kota Prabumulih

Peringatan :

Apabila bidang-bidang tidak memberikan laporan maka laporan tidak dapat disusun

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 DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran)

3 Laporan dari bidang

4 Komputer dengan program Microsoft Office

Pencatatan dan Pendataan :


-

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|-------------------|-------------|--------------|-------------|------------------|----------|------------------|---|
| | | Kasubbag Keuangan | Staf | Sekban | Kaban | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menugaskan staf untuk meminta data yang diperlukan dalam penyusunan draft laporan konsolidasi per triwulan kepada Bidang dan Sekretariat | <div></div> | | | | | | Memo / Disposisi | Memo / Disposisi Sekretaris |
| 2 | Meminta data yang diperlukan kepada bidang dan sekretariat lalu menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan | | <div></div> | | | Memo / disposisi | 1 hari | Data | Format menurut BKD |
| 3 | Mengelola data dan menyusun draft laporan konsolidasi per triwulan | <div></div> | | <div>Y</div> | | Data | 2 hari | Draft Laporan | Draft yang sudah di paraf Ksb. Keuangan |
| 4 | Meneliti draft laporan lalu meneruskan ke Kepala Badan | <div>T</div> | | <div></div> | | Draft Laporan | 1 minggu | Draft Laporan | Draft yang sudah di paraf Sekretaris |
| 5 | Meneliti draft laporan konsolidasi per tri wulan dan menandatangani | | | | <div></div> | Draft Laporan | 1 hari | Draft Laporan | - |

Keterangan :
Y : Ya / Disetujui
T : Tidak / Perlu ditinjau

Prabumulih, Januari 2017

Mengetahui,
Sekretaris



Ir. Abu Rohib, M. Si
NIP. 196812261998031003