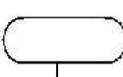


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BAGIAN KEUANGAN**

**DINAS TANAMAN PANGAN
HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAMBI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas TPHP Provinsi Jambi <u>Ir. Akhmad Maushul</u> NIP. 19651211 199009 1 001
SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI dan Pensiunannya atas penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian Memiliki kemampuan membuat daftar gaji 	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Daftar Gaji Pegawai Form SPP dan SPM LS Gaji 	
Peringatan	Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Lombok Barat dalam Penggajian Pegawai.	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Gaji Pegawai Dokumen SPP dan SPM LS Gaji 	

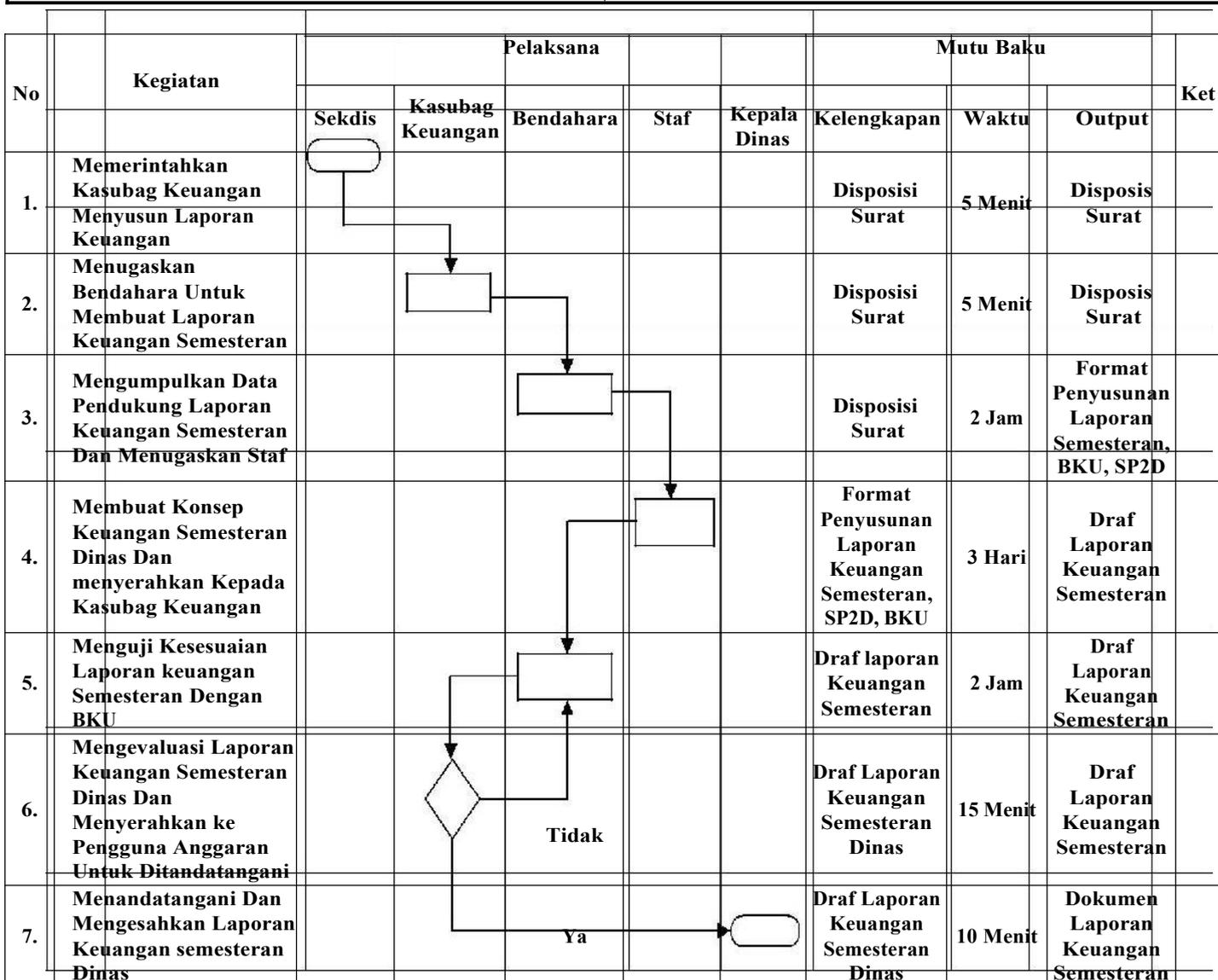
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani					Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya Form SPP LS Gaji	
2.	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Terverifikasi draf SPP LS Gaji	
3.	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Draft SPP LS Gaji	1 Jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Gaji	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draft SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang disahkan tepat waktu	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas TPHP Provinsi Jambi Ir. Akhmad Maushul NIP. 19651211 199009 1 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 4 Tahun 2001 tentang Lembaga Teknis Daerah Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2017
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan
Keterkaitan	SOP Laporan Fungsional
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Dokumen Laporan Fungsional BKU
Peringatan	Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Lombok Barat
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

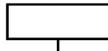
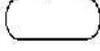


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas TPHP Provinsi Jambi Ir. Akhmad Maushul NIP. 19651211 199009 1 001

SOP PENGAJUAN SPP UP/TU/GU

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 3. Memiliki Kemampuan Untuk Membuat SPP UP/TU/GU
Keterkaitan	
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya 2. Dokumen Laporan Fungsional 3. BKU
Peringatan	Jika Pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Lombok Barat
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen 2. Dokumen SPP UP/TU/GU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf/ Operator	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2.	Kasubag Keuangan memverifikasi Draft SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani					Draft SPP UP/TU/GU	15 menit	Terverifikasi ya Draft SPP UP/TU/GU	
3.	Kasubag Keuangan Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran					Draft SPM UP/TU/GU	2 Jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4.	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	10 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
5.	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	10 menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas TPHP Provinsi Jambi Ir. Akhmad Maushul NIP. 19651211 199009 1 001
SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan barang dan jasa 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permendagri No. 11 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah 4. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang milik Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 4. Mampu Membuat Dokumen SPP/SPM 	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya 2. DPA 3. Daftar Standar Harga 4. Form SPP LS Barang dan Jasa 	
Peringatan	Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Lombok Barat	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen 7. Dokumen SPP LS Barang/Jasa 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi						DPA; Standar Harga	2 hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2.	Memverifikasi Draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan						Draft SPP Barang dan Jasa	15 Menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3.	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas						Draft SPP Barang dan Jasa	2 Jam	Tersusun nya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	15 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas TPHP Provinsi Jambi
		Ir. Akhmad Maushul NIP. 19651211 199009 1 001
SOP PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017 	
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 	
Keterkaitan		
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya 2. DPA 3. Pengesahan SPJ 4. BKU 	
Peringatan	Jika Laporan Fungsional dan Laporan Administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Lombok Barat	
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen 2. Dokumen Laporan Fungsional Dan Laporan Administratif 	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan Untuk menyusun Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas	○					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
2.	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas		□				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan fungsional dan laporan administratif Dinas			□			<ul style="list-style-type: none"> - Format penyusunan - Laporan Fungsional - BKU 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Format penyusunan - Laporan Fungsional - BKU
4.	Membuat konsep laporan fungsional dan laporan administratif Dinas				□		<ul style="list-style-type: none"> - Format penyusunan - Laporan Fungsional - BKU 	3 hari	Draf lap fungsional dan laporan administratif
5.	Menguji kesesuaian laporan administrative dengan BKU lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan			□			Draf laporan fungsional dan laporan administratif	1 jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif
6.	Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas		□				Draf laporan fungsional dan laporan administratif	30 menit	Draf laporan fungsional dan laporan administratif
7.	Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas	◇					Draf laporan fungsional dan laporan administratif	15 menit	Draf laporan fungsional dan laporan administratif
8.	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas					○	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	10 menit	Dokumen laporan fungsional dan laporan administratif

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas TPHP Provinsi Jambi Ir. Akhmad Maushul NIP. 19651211 199009 1 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 6. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIMDA dan SIPKD
Keterkaitan	SOP Laporan Fungsional
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya 2. Dokumen berupa Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM, 3. SP2D dan Dokumen menyangkut aset BKU
Peringatan	Jika Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Lombok Barat
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen 2. Dokumen Laporan Keuangan Berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan CaLK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan Untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan Dinas	○					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan Dinas			□			Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas				□		Disposisi surat	3 jam	Dok SPP, SPM, SP2D; Lap Pengesahan SPJ Lap Aset Dan Persediaan	
4.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas Sosial Kab.Lobar dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan tahunan			□	◡		Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ Lap Asset dan persediaan	1 jam	Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ Lap Asset dan persediaan	

5.	Melaksanakan penginputan laporan keuangan tahunan Dinas Sosial Lobar dan menyerahkannya ke Kasubag Keuangan						Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ Lap Asset dan persediaan	25 hari	Draf Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	
6.	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan Dinas Sosial Lombok Barat memaraf dan menyerahkannya Ke Sekretaris Dinas						Draf Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca LO, LPE, CaLK	3 jam	Draft Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca LO, LPE, CaLK	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas Sosial						Draf Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca LO, LPE, CaLK	30 menit	Draf Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	
8.	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas Sosial						Draf Laporan Keuangan Berupa : LRA, Neraca LO, LPE, CaLK	10 menit	Laporan Keuangan SKPD	