



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUKOMUKO**

**BIDANG SEKRETARIAT
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Nomor | : | |
| Tanggal Pembuatan | : | Mei 2017 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | |
| Disahkan Oleh | : | Kepala Dinas, <u>Aris Isnawan, S.Pt</u> Pembina NIP. 196105271986031008 |
| Nama SOP | | PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG (GAJI/TUNJANGAN) |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara
4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri NO 59 Tahun 2007
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan (lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2010
6. Peraturan Daerah Kab. Mukomuko Nomor 39 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.di lingkungan pemerintah Kab Mukomuk

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Ilmu Akuntansi.
2. Menguasai Penggunaan Aplikasi Keuangan.
3. Teliti.

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Pajak
2. SOP Pengelolaan Keuangan
3. Keuangan PEMDA

Peralatan/ Perlengkapan

1. Aplikasi SPP, SPM, SP2D, dan BKU.
2. Buku-buku Pembantu

Peringatan

Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung (Honor/Tunjangan) akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

Pencatatan/Pendataan

Database Bidang Keuangan

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Waktu | | | Ket |
|----|---|--------------------------|----------|------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------|----------|--|-----|
| | | Staf Keuangan /Bendahara | Kasubbag | Sekretaris | Kepala Dinas Selaku Pengguna Anggaran | Bagian Keuangan Setda | Kelengkapan | Waktu | Out put | |
| 1 | Mempersiapkan, membuat SPP/SPM dan Meneruskannya | mulai | Tid | | | | Aplikasi SPP/SPM | 15 Menit | Konsep SPP/SPM | |
| 2 | Menerima, Memverifikasi, Menelaah, SPP/SPM, Memaraf dan meneruskannya | | | | | | Konsep SPP/SPM | 15 Menit | Konsep SPP/SPM hasil periksa | |
| 3 | Menerima, Menelaah, Mengkaji SPP/SPM kemudian memaraf dan meneruskannya . | | Ya | | | | Konsep SPP/SPM | 15 Menit | Konsep SPP/SPM hasil periksa | |
| 4 | Menerima, Menelaah, SPP/SPM, menandatangani dan Mendisposisi tindak lanjutnya ke bendahara. | | | | | | Konsep SPP/SPM | 15 Menit | SPP/SPM | |
| 5 | Menerima, dan Meneruskan proses SPP/SPM ke Bagian Keuangan di Setda | | | | | | SPP/SPM | 1 Hari | SPP/SPM dip roses di bagian keuanagn Setda | |
| 6 | Proses Penerbitan SP2D (Pencairan Melalui bank Persepsi). | | | | | | SPP/SPM | 1 Hari | SP2D | |
| 7 | Menerima SP2D sebagai dasar pencairan uang belanja tidak langsung | selesa | | | | | SP2D | | | |



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUKOMUKO**

**BIDANG SEKRETARIAT
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

| | | |
|--|---|--|
| Nomor | : | |
| Tanggal Pembuatan | : | Mei 2017 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | |
| Disahkan Oleh | : | Kepala Dinas, <u>Aris Isnawan, S.Pt</u> Pembina NIP. 196105271986031008 |
| Nama SOP | | PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG (BARANG/JASA/PIHAK KETIGA) |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri NO 59 Tahun 20075. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan (lembaga Negara Republik Indonesia tahun 20106. Peraturan Daerah Kab. Mukomuko Nomor 39 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.di lingkungan pemerintah Kab Mukomuk | | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Ilmu Akuntansi.2. Menguasai Penggunaan Aplikasi Keuangan.3. Teliti. |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Pajak2. SOP Pengelolaan Keuangan3. SOP Laporan Keuangan4. Keuangan Pemda | | <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SPP, SPM, SP2D, dan BKU.2. Buku-buku Pembantu |
| Peringatan | | Pencatatan/Pendataan |
| Pencairan Anggaran Belanja Langsung (Barang-Jasa/Pihak Ketiga) akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya. | | Database Bidang Keuangan |

PROSEDUR : PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG (BARANG-JASA/PIHAK KETIGA)

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Waktu | | | Ket |
|----|--|-----------------------------|----------|------------|-------------------|-----------------------|-----------------|--------|-------------------|-----|
| | | Staf Keuangan/ Bendahara | Kasubbag | Sekretaris | Pengguna Anggaran | Bagian Keuangan Setda | Kelengkapan | Waktu | Out put | |
| 1 | Melakukan Verifikasi Dokumen kontrak dengan Pagu Anggaran dan menerbitkan SPP. | mulai | | | | | Dokumen Kontrak | 1 jam | Terbit SPP | |
| 2 | Menerima, Memverifikasi, dan Menelaah SPP/SPM meneruskannya | | | Tidak | | | SPP | 1 jam | Terbit SPM | |
| 3 | Menerima, Menelaah, Mengkaji SPP/SPM, Memaraf dan meneruskannya . | | | | | | SPM | 1 jam | SPM hasil periksa | |
| 4 | Menerima, Menandatangani dan mendisposisi ke bagian keuangan Setda. | | | Ya | | | SPM | 1 jam | SPM hasil periksa | |
| 5 | Menerima, Meneruskan proses SPP/SPM/ ke Keuangan Setda | | | | | | | | | |
| 5 | Proses pemeriksaan SPM dan Penerbitan SP2D. | | | | | selesai | SPM | 1 Hari | SP2D | |



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUKOMUKO**

**BIDANG SEKRETARIAT
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

| | | |
|--|---|--|
| Nomor | : | |
| Tanggal Pembuatan | : | Mei 2017 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | |
| Disahkan Oleh | : | Kepala Dinas, <u>Aris Isnawan, S.Pt</u> Pembina NIP. 196105271986031008 |
| Nama SOP | | PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG (UP/GU/TU) |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri NO 59 Tahun 20075. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan (lembaga Negara Republik Indonesia tahun 20106. Peraturan Daerah Kab. Mukomuko Nomor 39 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.di lingkungan pemerintah Kab Mukomuk | | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Ilmu Akuntansi.2. Menguasai Penggunaan Aplikasi Keuangan.3. Teliti. |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Pajak2. SOP Pengelolaan Keuangan3. SOP Laporan Keuangan4. Keuangan Pemda | | <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SPP, SPM, SP2D, dan BKU.2. Buku-buku Pembantu |
| Peringatan | | Pencatatan/Pendataan |
| Pencairan Anggaran Belanja Langsung (UP/GU/TU) akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya. | | Database Bidang Keuangan |

PROSEDUR : PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG (UP/GU/TU)

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Waktu | | | Ket |
|----|--|-----------------------------|----------|------------|--|-----------------------------|------------------|----------|--|---------------------------------------|
| | | Staf Keuangan/ Bendahara | Kasubbag | Sekretaris | Kepala Dinas Selaku Pengguna Anggaran | Bagian Keuangan Setda | Kelengkapan | Waktu | Out put | |
| 1 | Melakukan Verifikasi Dokumen kontrak dengan Pagu Anggaran dan menerbitkan SPP/SPM. | mulai | | | | | Aplikasi SPP/SPM | 15 Menit | Konsep SPP/SPM | |
| 2 | Menerima, Memverifikasi, dan Menelaah SPP/SPM meneruskannya | | | Tidak | | | Konsep SPP/SPM | 15 Menit | Konsep SPP/SPM hasil periksa | Panah Balikan menandakan konsep perlu |
| 3 | Menerima, Menelaah, Mengkaji SPP/SPM, Memaraf dan meneruskannya . | | | | | | Konsep SPP/SPM | 15 Menit | Konsep SPP/SPM hasil periksa | Panah Balikan menandakan konsep perlu |
| 4 | Menerima, Menandatangani dan mendisposisi ke bagian keuangan Setda. | | | Ya | | | Konsep SPP/SPM | 15 Menit | SPP/SPM | Panah Balikan menandakan konsep perlu |
| 5 | Menerima, SPP/SPM, dan meneruskannya . | | | | | | SPP/SPM | 1 Hari | SPP/SPM dip roses di bagian keuanagn Setda | |
| 6 | Menerima, Memverifikasi dan memproses SP2D. | | | | | | SPP/SPM | 1 Hari | SP2D | |
| 7 | Menerima SP2D sebagai dasar pencairan uang belanja tidak langsung | selesai | | | | | SP2D | | | |



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUKOMUKO**

**BIDANG SEKRETARIAT
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

| | | |
|--|---|--|
| Nomor | : | |
| Tanggal Pembuatan | : | Mei 2017 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | |
| Disahkan Oleh | : | Kepala Dinas, <u>Aris Isnawan, S.Pt</u> Pembina NIP. 196105271986031008 |
| Nama SOP | : | PENGELOLAAN KEUANGAN |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri NO 59 Tahun 20075. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan (lembaga Negara Republik Indonesia tahun 20106. Peraturan Daerah Kab. Mukomuko Nomor 39 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.di lingkungan pemerintah Kab Mukomuk | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Ilmu Akuntansi.2. Teliti. | |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencairan Anggaran Belanja Langsung (Belanja Barang dan Jasa2. SOP Pencairan Anggaran Belanja tidak; langsung3. SOP Laporan Keuangan | <ol style="list-style-type: none">1. Agenda Kegiatan2. Bukti pengeluaran (struk/Kwitansi)3. SPJ | |
| Peringatan | Pencatatan/Pendataan | |
| Penyusunan Laporan Keuangan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya. | <ol style="list-style-type: none">1. Database Bidang Keuangan.2. Neraca Keuangan. | |

PROSEDUR : PENGELOLAAN KEUANGAN

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Waktu | | | Ket |
|----|---|-----------|-----------|--------|------------------------------------|--------|----------------------------------|-----|
| | | PPTK | Bendahara | PA/KPA | Kelengkapan | Waktu | Out put | |
| 1 | Membuat rencana anggaran dan Mengkonsultasikan ke Bendahara pengeluaran | mulai | | | Uang persediaan untuk kegiatan | 1 Hari | Rencana Kegiatan | |
| 2 | Menerima, mengoreksi dan pengajuan anggaran seluruh pengelola kegiatan/PPTK | | | | Rencana Kegiatan | 3 jam | Kesepahaman tentang alokasi dana | |
| 3 | Menyerahkan dana ke seluruh PPTK. | | | | Kesepahaman tentang alokasi dana | 1 Hari | Dana diterima seluruh PPTK | |
| 4 | Melakukan Penghitungan Pemotongan Pajak | | | | Dana Kegiatan | 1 Hari | Pemotongan Pajak | |
| 5 | Menyusun pertanggung jawaban dan memberikannya ke bendahara | | | | Bukti Pengeluaran (Struk/Kwitansi) | 1 Hari | Laporan Pertanggung jawaban/SPJ | |
| 6 | Menerima dan mengarsip laporan Pertanggung jawaban | | selesai | | SPJ | | Pengarsipan SPJ | |



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUKOMUKO**

**BIDANG SEKRETARIAT
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

| | | |
|--|---|--|
| Nomor | : | |
| Tanggal Pembuatan | : | Mei 2017 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | |
| Disahkan Oleh | : | Kepala Dinas, <u>Aris Isnawan, S.Pt</u> Pembina NIP. 196105271986031008 |
| Nama SOP | | PENGELOLAAN PAJAK |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggung jawaban keuangan Negara. | | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Ilmu Akuntansi.2. Teliti. |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencairan Anggaran Belanja Langsung2. SOP Pencairan Anggaran Belanja tidak angsung3. SOP Pengelolaan Keuangan4. SOP Laporan Keuangan | | <ol style="list-style-type: none">1. SSP |
| Peringatan | | Pencatatan/Pendataan |
| Pengelolaan Pajak akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya. | | Database Bidang Keuangan. |

PROSEDUR : PENGELOLAAN PAJAK

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Waktu | | | Ket |
|----|---|--------------|---------------|-----------|---|-------|---|-----|
| | | PPTK/Rekanan | Staf Keuangan | Bendahara | Kelengkapan | Waktu | Out put | |
| 1 | Menyerahkan faktur pajak kepada staf keuangan | mulai | | | SSP | 1 jam | Perhitungan Pajak dalam SSP | |
| 2 | Menerima faktur pajak dan meneruskannya ke bendahara | | | | Perhitungan Pajak dalam SSP | 1 jam | SSP diterima bendahara | |
| 3 | Memverifikasi kesesuaian perhitungan pajak dengan nilai pembelian | | | | Perhitungan Pajak dalam SSP | 1 jam | Perhitungan Pajak sesuai dengan nilai pembelian | |
| 4 | Memungut pajak dan melakukan penyetoran pajak dan memberikan salinan setoran pajak ke PPTK/rekanan. | | | | Perhitungan pajak sesuai dengan nilai pembelian | 2 jam | Bukti Setoran Pajak diterima PPTK/Rekanan | |
| 5 | Menerima salinan setoran pajak (Bukti Setor Pajak) | Selesai | | | Bukti Pengeluaran (Struk/Kwitansi) | | | |



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUKOMUKO**

**BIDANG SEKRETARIAT
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

| | |
|--|--|
| Nomor | : |
| Tanggal Pembuatan | : Mei 2017 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas, <u>Aris Isnawan, S.Pt</u> Pembina NIP. 196105271986031008 |
| Nama SOP | LAPORAN KEUANGAN |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri NO 59 Tahun 2007. | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Ilmu Akuntansi.2. Teliti. |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencairan Anggaran Belanja Langsung2. SOP Pencairan Anggaran Belanja tidak angsung3. SOP Pengelolaan Keuangan4. SOP Laporan Keuangan5. SOP Pencairan Anggaran Belanja Langsung (Belanja Barang/Jasa). | <ol style="list-style-type: none">1. SPJ2. BKU3. LRA4. Konsep Laporan Pertanggungjawaban5. Konsep Laporan Keuangan |
| Peringatan | Pencatatan/Pendataan |
| Penyusunan Laporan Keuangan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya. | <ol style="list-style-type: none">1. Database Bidang Keuangan.2. Neraca Keuangan. |

PROSEDUR : PELAPORAN KEUANGAN

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Waktu | | | Ket |
|----|---|-----------------------------|----------|------------|-------------------|-----------------------------------|--------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| | | Staf Keuangan/ Bendahara | Kasubbag | Sekretaris | Kepala Dinas (PA) | Kelengkapan | Waktu | Out put | |
| 1 | Mengumpulkan bukti-bukti pertanggungjawaban | mulai | | | | SPJ | 1 Hari | Hasil Inputan SPJ | |
| 2 | Membuat Konsep Laporan Pertanggung Jawaban dan meneruskannya ke Bendahara. | | Tidak | | | Hasil Inputan SPJ | 1 Hari | Konsep Laporan Pertanggungjawaban | |
| 3 | Menerima, Memverifikasi, Mengoreksi, Mengkaji, Konsep Laporan Pertanggungjawaban, Memaraf Meneruskannya | Ya | | Tidak | | Konsep Laporan Pertanggungjawaban | 1 Hari | Konsep Laporan hasil periksa | Panah Balikan menandakan konsep perlu |
| 4 | Menerima, Mengoreksi Laporan Pertanggung Jawaban, dan meneruskannya ke kabid Keuangan. | | | | | Konsep Laporan Pertanggungjawaban | 1 Hari | Konsep Laporan hasil periksa | Panah Balikan menandakan konsep perlu |
| 5 | Mengutus untuk Melakukan Rekonsiliasi dengan bagian Keuangan Setda. | | | Ya | | Konsep Laporan hasil periksa | 7 Hari | Konsep Laporan Keuangan Dinas | |
| 6 | Menerima, menelaah memeriksa dan menandatangani laporan keuangan | | | | | Laporan Keuangan Dinas | 2 Jam | Konsep Laporan hasil Rekonsiliasi | |
| 8 | Menjilid Laporan dan menggandakannya | | | | | Laporan Keuangan | 1 Hari | Penjilidan | |