



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pembelanjaan Dana UP-GU-TU



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETAHANAN PANGAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/KEP.30.14-DKP/2017

Tanggal SOP : 30 DESEMBER 2011

Tanggal Revisi : 1 Juli 2017

Tanggal Pengesahan : 18 Juli 2017

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Ketahanan Pangan

Drs. H. EMED MASHURI, MM

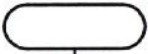

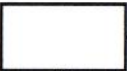
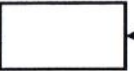
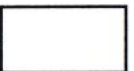
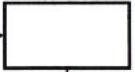


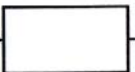
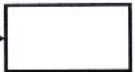



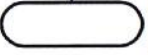
Pembina Utama Muda

NIP. 195812291977031001

Nama SOP : Pembelian Dana UP-GU-TU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2 Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah5 Peraturan Walikota Nomor 10.A tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan keuangan Daerah6 Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan	<ol style="list-style-type: none">1 S1 Ekonomi2 D3 Ekonomi3 SMA4 Memahami Administrasi Keuangan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerbitan SPM UP2 SOP Penerbitan SP2D UP3 SOP Penerbitan SPM GU4 SOP Penerbitan SP2D GU5 SOP Penerbitan SPM TU6 SOP Penerbitan SP2D TU	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer4 Box File5 Check Kosong
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan bisa terhambat2 Tertib administrasi dan penyimpanan uang	<ol style="list-style-type: none">1 Buku2 Buku Pajak3 Buku ROB4 SSP5 Kuitansi / Faktur Pembelian / Faktur Pajak

SOP : Pembelanjaan Dana UP-GU-TU

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bank	Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Sekretaris SKPD	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11
1	Pembuatan check								Rekening koran, check	5 menit	Check yang telah ditulis	
2	Penandatanganan check								Check yang telah ditulis	10 menit	Check telah ditanda tangan	
3	Pencairan check								Check telah ditanda tangan	30 menit	Uang	
4	Penyimpanan uang								Brandkas, uang	10 menit	Uang	
5	Penyerahan uang panjar								Uang buku panjar	10 menit	Tanda terima penyerahan uang	
6	Pembayaran atas belanja								Uang transaksi	8 Jam	SPJ (Kwitansi, faktur pembelian, faktur pajak, SSP)	
7	Verifikasi SPJ dan mengetahui/paraf dan tanda tangan											
8	Pencatatan transaksi pembelanjaan dana UP/GU/TU, Pajak								Kwitansi, faktur pembelian, faktur pajak, SSP, BKU, buku pajak, buku ROB	15 menit	Kwitansi, faktur pembelian, faktur pajak, SSP telah dicatat dalam BKU, buku pajak, buku ROB sebagai SPJ kegiatan	
9	Pendokumentasian			 					Kwitansi, faktur pembelian, faktur pajak, SSP, BKU, buku pajak, buku ROB	10 menit	Kwitansi, faktur pembelian, faktur pajak, SSP, BKU, buku pajak, buku ROB disimpan dalam file dan box arsip	
JUMLAH										9 Jam 30 Menit		