



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan SPD tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan proses Pengajuan UP
- 2 Uang Persediaan merupakan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving)
- 3 Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas tunai di bendahara

Nomor SOP	:	061.1/226/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pemilihan Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Perencanaan Anggaran

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengerti RKA SKPD
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan E-Budgeting










Peralatan / Perlengkapan

1. RKA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD dan E-Budgeting
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak Usul SPD
2. Dokumen SPD

Prosedur Perencanaan Anggaran

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	PPK / Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan RKA SKPD						Usulan RKA SKPD	5 menit	Usulan RKA SKPD diterima	
2	Membuat Rekapitulasi RKA dan Anggaran Kas Kegiatan per Triwulan						Usulan RKA SKPD	20 menit	Rekapitulasi RKA dan Anggaran Kas	
3	Menginput Rencana Anggaran Ke Aplikasi SIPD dan E-Budgeting dan mencetak RKA Hasil Inputan				 Tidak		Rekapitulasi RKA dan Anggaran Kas	120 menit	Konsep Usul Rencana Anggaran	
4	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan dan				 Ya		Konsep Usul Rencana Anggaran	30 menit	Paraf Koordinasi; Usul Rencana Anggaran ditanda tangani pimpinan.	
5	Menerima Persetujuan dari Sekretaris serta menandatangani RKA Usulan						SPD Final.	20 menit	RKA Final.	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 2 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan SPD tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan proses Pengajuan UP
- 2 Uang Persediaan merupakan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving)
- 3 Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas tunai di bendahara

Nomor SOP	:	061.1/227/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengerti DPA SKPD
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA Keuangan dan SIPD
4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP)












Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIMDA Keuangan
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak Usul SPD
2. Dokumen SPD

Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK / Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima DPA SKPD							DPA SKPD	5 menit	DPA SKPD diterima	
2	Membuat Rekapitulasi Anggaran Kas Kegiatan per Triwulan							DPA SKPD	20 menit	Rekapitulasi Anggaran Kas	
3	Membuat Surat Permintaan Penerbitan SPD beserta Lampirannya				 Tidak			Rekapitulasi Anggaran Kas	10 menit	Konsep Usul SPD	
4	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan				 Ya			Konsep Usul SPD	30 menit	Paraf Koordinasi; Usul SPD ditanda tangani pimpinan.	
5	Proses SPD ke PPKD / Kuasa BUD							Usul SPD yang telah di tanda tangani pimpinan; Anggaran Kas (DPA-SKPD)	1 minggu	Usul SPD telah diserahkan.	
6	Menerima Persetujuan SPD dari Kuasa BUD							SPD Final.	20 menit	SPD Final.	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP









- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan UP tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada Ketersediaan Kas
- 2 Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas tunai di bendahara

Nomor SOP	:	061.1/228/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006</p>
Nama SOP	:	Pengajuan Uang Persediaan (UP)
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengerti DPA SKPD2. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)3. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIMDA Keuangan4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP)		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD Keuangan4. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM UP Final2. Arsip SP2D UP		

Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Persetujuan SPD dari Kuasa BUD							SPD Final.	10 menit	SPD Final telah diterima	
2	Pembuatan SPP dan SPM UP (SIMDA Keu)							DPA SKPD; SPD Final.	15 menit	SPP di tandatangi bendahara; Konsep SPM UP.	
3	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan							SPP yang di tandatangi bendahara; SPD Final; Konsep SPM UP.	30 menit	Paraf Koordinasi PPK; SPM UP ditanda tangani Kadis.	
4	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD							SPD Final; SPP dan SPM UP yang telah ditanda tangani dan dicap.	2 hari	SPP dan SPM UP telah diserahkan.	
5	Menerima SP2D dari Kuasa BUD							SP2D UP <i>Final</i>	20 menit	SP2D UP <i>Final</i>	
6	Pencairan / Penarikan Uang di Bank							SP2D UP <i>Final</i> Cek Giro	120 menit	Uang Tunai	
7	Penginputan Data Penarikan Tunai Bank pada Aplikasi SIMDA							Cek Giro	5 menit	No.Cek Giro dan Nilai Penarikan telah terinput.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 9 Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Program Kegiatan;
- 3 SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan;
- 4 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan GUP tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada revolving kas di Bendahara
- 2 Pelaksanaan kegiatan akan terhambat apabila proses revolving kas melalui GUP tidak segera diproses

Nomor SOP	:	061.1/229 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. INAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU-P)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Memiliki ketelitian dalam verifikasi dokumen
4. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan
5. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
6. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan
7. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
4. Printer, Kalkulator, Pensil, Cap Verifikasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM GU beserta lampirannya
2. Dokumen/Arsip SPJ GU beserta kelengkapannya
3. Dokumen Cetak Buku Kas Umum, Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) GU, SPJ GU
4. Dokumen Cetak SPJ Fungsional
5. Arsip SP2D GU

Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU-P)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket										
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana Keg.	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output									
1	Menyerahkan Dokumen SPJ Kegiatan																				
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPJ				Tidak								Dokumen SPJ Kegiatan	10 menit	Dokumen SPJ diserahkan						
3	Pencatatan No. BKU pada Bukti Pengeluaran			Ya									Bukti Pengeluaran pada Dokumen SPJ kegiatan	60 menit	No. BKU tercatat pada Bukti Pengeluaran						
4	Penginputan Bukti Pengeluaran pada Aplikasi SIMDA Keuangan												Bukti Pengeluaran	180 menit	Draft BKU dari Aplikasi						
5	Verifikasi Bukti Pengeluaran dengan BKU; Verifikasi Nilai Penarikan Pajak												Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	60 menit	BKU telah diverifikasi.						
6	Penginputan Penyetoran Pajak PPN dan PPh, serta penginputan SPJ GU pada SIMDA Keu												SSP pada Dokumen SPJ Kegiatan; BKU yang telah diverifikasi.	240 menit	BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.						
7	Pembuatan Register Rincian Objek dan Penyusunan Dokumen SPJ 1 (asli) dan 4 (Arsip)												Bukti Pengeluaran.	2 hari	Register Rincian Obyek.						
8	Pembuatan SPP dan SPM GU (SIMDA Keu)												BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.	15 menit	Konsep SPP dan SPM GU						
9	Koreksi nilai dan kelengkapan SPP, SPM, dan Persetujuan Pimpinan				Tidak								Konsep SPP, SPM GU; BKU, SPJ, LPJ Final Dokumen SPJ GU Asli	30 menit	Paraf dan Cap Verifikasi; SPP dan SPM GU telah ditanda tangani.						
10	Proses Penerbitan SP2D di Kuasa BUD												SPP, SPM GU Final, BKU, SPJ, LPJ Final Dokumen SPJ GU Asli	2 hari	SP2D Final						
11	Pencairan / Penarikan Uang di Bank												SP2D Final; Cek Giro.	120 menit	Uang Tunai						
12	Penginputan Data Penarikan Tunai pada Aplikasi SIMDA												Cek Giro	5 menit	No.Cek Giro dan Nilai Penarikan Terinput						



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 9 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Program Kegiatan;
- 3 SOP Setoran Pengembalian Belanja;
- 4 SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan;
- 5 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan GUP Nihil tidak diproses pada akhir tahun anggaran, maka UP yang terdapat pada Kas Tunai Bendahara Pengeluaran harus disetorkan ke Kas Daerah.

Nomor SOP	:	061.1/230/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Memiliki ketelitian dalam verifikasi dokumen
3. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan
4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
5. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan
6. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
4. Printer, Kalkulator, Pensil, Cap Verifikasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen / Arsip SPJ GU Nihil beserta kelengkapannya
2. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM GU Nihil beserta lampirannya
3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN beserta Faktur Pajak (jika ada)
4. Arsip Surat Setoran Pajak (SSP) PPh
5. Arsip SP2D GU Nihil

Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana Keg.	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Dokumen SPJ Kegiatan								Dokumen SPJ Kegiatan	10 menit	Dokumen SPJ diserahkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPJ								Dokumen SPJ GU yang diserahkan.	2 hari	Dokumen SPJ kegiatan telah diverifikasi.	
3	Pencatatan No. BKU pada Bukti Pengeluaran								Bukti Pengeluaran pada Dokumen SPJ kegiatan	60 menit	No. BKU tercatat pada Bukti Pengeluaran	
4	Penginputan Bukti Pengeluaran GU Nihil pada Aplikasi SIMDA Keuangan								Bukti Pengeluaran dengan No. BKU	180 menit	Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	
5	Verifikasi Bukti Pengeluaran GU dengan BKU, Verifikasi Nilai Penarikan Pajak								Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	60 menit	BKU telah diverifikasi.	
6	Penginputan Penyetoran Pajak PPN dan PPh, serta penginputan SPJ GU Nihil pada SIMDA								SSP pada Dokumen SPJ Kegiatan; BKU yang telah diverifikasi.	240 menit	BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.	
7	Pembuatan Register Rincian Objek dan Penyusunan Dokumen SPJ 1 (asli) dan 4 (Arsip)								Bukti Pengeluaran	240 menit	Register Rincian Obyek	
8	Pembuatan SPP dan SPM GU Nihil (SIMDA Keu)								BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.	15 menit	Konsep SPP dan SPM GU Nihil.	
9	Koreksi nilai dan kelengkapan SPP, SPM, dan Persetujuan Pimpinan								Konsep SPP, SPM GU; BKU, SPJ, LPJ Final, Dokumen SPJ GU Asli, Bukti setor sisa UP.	30 menit	Paraf dan Cap Verifikasi; SPP dan SPM GU Nihil telah ditanda tangani.	
10	Pengajuan Penerbitan SP2D GU Nihil di Kuasa BUD								SPP SPM T.11 Final BKU, SPJ, LPJ Final, Dokumen SPJ GU Asli, Bukti setor.	2 hari	SP2D Final	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah


- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 9 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Program Kegiatan;
- 3 SOP Setoran Pengembalian Belanja;
- 4 SOP Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P);
- 5 SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan;
- 5 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan TUP Nihil tidak diproses dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D TUP diterbitkan, maka dianggap tidak ada realisasi belanja dan anggaran yang telah diterima harus disetorkan ke Kas Daerah.
- 2 Sisa belanja kegiatan yang tidak habis dipergunakan harus disetorkan ke Kas Daerah, dan bukti setor harus di lampirkan pada saat pengajuan TU Nihil.

Nomor SOP	:	061.1/231/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Memiliki ketelitian dalam verifikasi berkas
3. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan
4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
5. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan
6. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
4. Printer, Kalkulator, Pensil, Cap Verifikasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen / Arsip SPJ TU Nihil beserta kelengkapannya
2. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM TU Nihil beserta lampirannya
3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN beserta Faktur Pajak (jika ada)
4. Arsip Surat Setoran Pajak (SSP) PPh
5. Arsip SP2D TU Nihil

Prosedur Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)

No	Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana Keg.	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Dokumen SPJ Kegiatan								Dokumen SPJ TU Kegiatan	10 menit	Dokumen SPJ TU diserahkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPJ								Dokumen SPJ TU yang diserahkan	14 jam	Dokumen SPJ TU telah diverifikasi	
3	Pencatatan No. BKU pada Bukti Pengeluaran								Bukti Pengeluaran pada Dokumen SPJ kegiatan	60 menit	No. BKU tercatat pada Bukti Pengeluaran	
4	Penginputan Bukti Pengeluaran TU pada Aplikasi SIMDA Keuangan								Bukti Pengeluaran dengan No. BKU	180 menit	Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	
5	Verifikasi Bukti Pengeluaran TU dengan BKU, Verifikasi Nilai Penarikan Pajak								Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	60 menit	BKU telah diverifikasi.	
6	Penginputan Penyetoran Pajak PPN dan PPh, serta penginputan SPJ TU pada SIMDA Keu								SSP pada Dokumen SPJ Kegiatan; BKU yang telah diverifikasi.	240 menit	BKU Final; LPJ TU Final; SPJ TU Final.	
7	Pembuatan Register Rincian Objek dan Penyusunan Dokumen SPJ 1 (asli) dan 4 (Arsip)								Bukti Pengeluaran	240 menit	Register Rincian Obyek	
8	Pembuatan SPP dan SPM TU Nihil (SIMDA Keu)								BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.	15 menit	Konsep SPP dan SPM TU Nihil	
9	Koreksi nilai dan kelengkapan SPP, SPM, dan Persetujuan Pimpinan								Konsep SPP, SPM TU; BKU, SPJ, LPJ Final, Dokumen SPJ TU Asli, Bukti setor.	30 menit	Paraf dan Cap Verifikasi; SPP dan SPM TU Nihil telah ditanda tangani.	
10	Pengajuan Penerbitan SP2D TU di Kuasa BUD								SPP, SPM TU Final, BKU, SPJ, LPJ Final, Dokumen SPJ TU Asli, Bukti setor.	2 hari	SP2D Final	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 9 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila TUP tidak diajukan maka berpengaruh pada ketersediaan anggaran untuk melaksanakan kegiatan yang mendesak dan segera dilaksanakan, namun tidak dapat dilakukan pembayaran dengan mekanisme UP maupun LS.
- 2 Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas tunai di bendahara

Nomor SOP	:	061.1/232/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)
3. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P)

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM TU-P beserta lampirannya
2. Arsip SP2D TU-P

Prosedur Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana Keg.	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Nota Penyediaan Dana (NPD) Tambah Uang Persediaan								NPD TUP Final.		NPD TUP kegiatan telah diterima.	
2	Verifikasi rincian NPD TUP dengan Ketersediaan Dana pada Anggaran Kas								DPA SKPD; NPD TUP yang diterima.	15 menit	Pengajuan NPD TUP telah diverifikasi dan disetujui.	
3	Pembuatan SPP dan SPM TU (SIMDA Keu)								NPD TUP Final.	15 menit	Konsep SPP dan SPM TUP.	
4	Koreksi nilai dan kelengkapan SPP, SPM, serta Persetujuan Pimpinan								Konsep SPP dan SPM TUP beserta lampiran.	30 menit	Paraf koordinasi; SPP dan SPM TUP telah ditanda tangani.	
5	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD								SPP dan SPM TUP yang telah ditanda tangani.	2 hari	SP2D Final.	
6	Pencairan / Penarikan Uang di Bank								SP2D Final; Cek Giro.	120 menit	Uang Tunai.	
7	Penginputan Data Penarikan Tunai pada Aplikasi SIMDA								Cek Giro.	5 menit	No.Cek Giro dan Nilai Penarikan Terinput.	

Keterangan

- 1 TUP merupakan tambahan uang untuk kebutuhan yang mendesak dan harus direalisasikan dalam waktu 1 (bulan) terhitung sejak tanggal SP2D Terbit.
- 2 Dalam rincian NPD tidak boleh ada Nilai Belanja yang seharusnya dilakukan dengan LS (Belanja Langsung / Pihak Ketiga)
- 3 Jika dalam jangka waktu 1 bulan tidak dapat direalisasikan seluruhnya, maka sisa dana harus disetorkan ke Kas Daerah.
- 4 Dalam Rincian STS (Surat Tanda Setoran) harus dirinci Nama Kegiatan, Kode Rekening dan Jenis Belanja (diuraikan satu persatu)

Dokumen Kelengkapan SPP-TU Tambah Uang:

- | | |
|---------------------------|----------|
| 1 Surat Pengajuan SPP-TU; | SPP-1 |
| 2 Uraian SPP-TU; | SPP-2 |
| 3 Rincian SPP-TU; dan | SPP-3 |
| 4 Surat Pengantar SPP-TU; | SPP 59-1 |
| 5 Ringkasan SPP-TU; | SPP-59-2 |
| 6 Rincian SPP-TU; dan | SPP-59-3 |
| 7 Surat Keterangan TU | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 10 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan LS Gaji Pegawai tidak segera diproses maka berpengaruh pada tertundanya pembayaran gaji pegawai.

Nomor SOP	:	061.1/233/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	 Kerala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, DINAS P3APPKB dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Gaji Pegawai
Kualifikasi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA Keuangan2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)3. Memiliki pengetahuan tentang Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD5. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Pembayaran LS Gaji Pegawai dan Pembayaran Kewajiban Lainnya.
Peralatan / Perlengkapan		<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan4. Printer, Kalkulator.
Pencatatan dan Pendataan		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen / Arsip Daftar Gaji2. Dokumen Cetak Daftar Potongan / Pembayaran Kewajiban lainnya dari setiap pegawai3. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM LS Gaji beserta lampirannya4. Arsip SP2D LS Gaji

Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Gaji Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merminta Print Out / Cetak Daftar Gaji dari PPKD							KP4, SK Jabatan (jika ada), SK Kenaikan Gaji Berkala (jika ada), SK Kenaikan Pangkat (jika ada).		Konsep Daftar Gaji yang diterima	
2	Pembuatan SPP dan SPM LS Gaji (SIMDA Keu), Pembuatan Daftar Potongan							Konsep Daftar Gaji yang diterima.	15 menit	Konsep Daftar Gaji; Konsep SPP, SPM LS, Konsep Daftar Potongan	
3	Verifikasi Daftar Gaji, SPP, SPM, Daftar Potongan Kewajiban Pegawai.							Konsep Daftar Gaji; Konsep SPP dan SPM LS Gaji Konsep Daftar Potongan	15 menit	SPP LS Gaji ditanda tangani Bendahara, Konsep Daftar Potongan.	
4	Persetujuan Pimpinan							Konsep Daftar Gaji; Konsep Daftar Potongan, SPP LS Gaji Final; Konsep SPM LS.	30 menit	Paraf koordinasi; Daftar Gaji ditandatangani, SPM LS dan Daftar Potongan ditandatangani.	
5	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD							Daftar Gaji, SPP dan SPM yang telah ditanda tangani dan dicap.	2 hari	SP2D LS Gaji	
6	Proses Pencairan di Bank							SP2D LS, Daftar Potongan Final	60 menit	Gaji Terbayarkan	

Keterangan Lampiran SPP LS Gaji antara lain : (sesuai peruntukannya)

- 1 SK CPNS;
- 2 SK PNS;
- 3 SK kenaikan pangkat;
- 4 SK jabatan;
- 5 kenaikan gaji berkala;
- 6 surat pernyataan pelantikan;
- 7 surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- 8 surat pernyataan melaksanakan tugas;
- 9 daftar keluarga (KP4);
- 10 fotokopi surat nikah;
- 11 fotokopi akte kelahiran;
- 12 surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- 13 daftar potongan sewa rumah dinas;
- 14 surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- 15 surat pindah;
- 16 surat kematian;



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/ /2020 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 9 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP















- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Rekapitulasi Kehadiran Pegawai (Absensi);
- 3 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan LS Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai tidak segera diproses maka berpengaruh pada menurunnya semangat kerja pegawai.
- 2 Pengajuan LS Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai sangat tergantung dari Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai yang diterbitkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Nomor SOP	: 061.1/ 234/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Pembayaran Langsung (LS) Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)3. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Pembayaran LS Tambahan Penghasilan Tunjangan Makan Minum Pegawai
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan4. Printer, Kalkulator.
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen / Arsip Rekapitulasi Daftar Hadir yang ditanda tangani masing-masing pegawai2. Dokumen / Arsip Tanda Terima yang ditanda tangani masing-masing pegawai3. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM Tambahan Penghasilan Makan Minum beserta lampirannya4. Arsip SP2D LS Tambahan Penghasilan Makan Minum

Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai

No	Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai								Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	10 menit	Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai diserahkan	
2	Membuat Rekapitulasi dan Tanda Terima Pembayaran Uang Makan Minum Pegawai.								Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai yang diterima	60 menit	Konsep Rekapitulasi dan Tanda Terima Pembayaran Uang Makan	
3	Verifikasi Nilai Pembayaran Tunjangan Makan Minum Pegawai								Konsep Rekapitulasi Pembayaran Uang Makan Minum Pegawai	2 hari	Rekapitulasi Pembayaran disetujui masing-masing Pegawai	
4	Pembuatan SPP dan SPM LS Makan Minum (SIMDA Keu).								Rekapitulasi Pembayaran.	15 menit	Konsep SPP, SPM LS	
5	Persetujuan Pimpinan								Rekapitulasi Pembayaran , Konsep SPP dan SPM LS	30 menit	Paraf Koordinasi, Rekapitulasi Pembayaran, SPP dan SPM LS ditanda tangani.	
6	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD								Rekap Pembayaran, SPP dan SPM LS yang telah ditanda tangani.	2 hari	SP2D LS makan minum.	
7	Proses Pencairan di Bank dan Pembayaran kepada Pegawai								SP2D LS; Cek Giro.	60 menit	Uang Makan Terbayarkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Program Kegiatan;
- 3 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan LS BJ tidak segera diproses maka berpengaruh pada pembayaran pelaksanaan kegiatan kepada pihak ketiga menjadi terhambat.

Nomor SOP	: 061.1/235/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pejabat Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Memiliki ketelitian dalam verifikasi berkas
3. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan
4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
5. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan
6. Memahami Proses dan Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Barang/Jasa









Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen / Arsip Surat Perjanjian Kerja (SPK), BA Pemeriksaan, BA Serah Terima
2. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM LS Barang dan Jasa beserta lampirannya
3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN beserta Faktur Pajak (jika ada)
4. Arsip Surat Setoran Pajak (SSP) PPh
5. Arsip SP2D TU Nihil

Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Dokumen LS Barang dan Jasa								Dokumen LS BJ	10 menit	Dokumen LS BJ telah diserahkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPJ								Surat Perjanjian Kerja, BA Selesai Pekerjaan, BA Pemeriksaan, BA Serah Terima, BA Pembayaran Faktur Pajak (PPN), SSP Kwitansi	15 menit	Dokumen LS BJ terverifikasi	
3	Penginputan Data Kontrak, Pembuatan SPP dan SPM LS dan Pemotongan Pajak (SIMDA Keu)								Dokumen LS BJ terverifikasi	15 menit	Konsep SPP dan SPM LS	
4	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan								Dokumen LS BJ, Konsep SPP, SPM LS	30 menit	SPP dan SPM LS telah ditanda tangani.	
5	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD								SPP dan SPM LS yang ditanda tangani.	2 hari	SP2D LS	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan
- 8 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP










- 1 SOP Proses Rekonsiliasi Keuangan;
- 2 SOP Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah;
- 3 SOP Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis;
- 4 SOP Setoran Pengembalian Belanja;
- 5 SOP Pengelolaan Barang Inventaris;
- 6 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

- 1 Laporan Keuangan merupakan suatu kewajiban dan bentuk tanggung jawab dari entitas dalam memberikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh SKPD selama satu periode pelaporan

Nomor SOP	:	061.1/236 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LILAF VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengerti DPA SKPD2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan4. Memahami Teknik Penyusunan Laporan Keuangan		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan4. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak Laporan Keuangan		

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektorat	Kepala Dinas	Kasubbag Keuangan	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan SK Tim Penyusunan Laporan Keuangan					Konsep SK	20 menit	Konsep SK	
2	Pengetikan SK Tim Penyusunan Laporan Keuangan					Konsep SK	15 menit	Konsep SK	
3	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan					Konsep SK	30 menit	SK di paraf koordinasi dan ditanda tangani pimpinan	
4	Pengumpulan Data dan Bahan yang terkait serta Pengetikan Narasi Laporan Keuangan					Setoran Pengembalian, Rek.Koran, Dokumen Cetak Data Keuangan, Dokumen Cetak Data Aset, Dokumen Cetak Data Persediaan, Beban dibayar dimuka.	3 hari	Konsep Laporan Keuangan	
5	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan					Konsep Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan ditanda tangani	
6	Review Laporan Keuangan					Laporan Keuangan Final	1 minggu	Laporan Keuangan telah di review	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum



- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan
- 8 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP








- 1 SOP Setoran Pengembalian Belanja;
- 2 SOP Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah;
- 3 SOP Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis;
- 4 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)
- 5 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 6 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

- 1 Apabila rekonsiliasi keuangan tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakcocokan / perbedaan data realisasi keuangan dan kondisi kas antara Bendahara Pengeluaran di SKPD dengan Bendahara Umum Daerah (BUD) di SKPKD

Nomor SOP	: 061.1/237/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Proses Rekonsiliasi Keuangan
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)3. Mengetahui Prosedur Rekonsiliasi Keuangan
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer / Laptop2. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan3. Printer
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak / Arsip BA Rekonsiliasi Keuangan

Prosedur Proses Rekonsiliasi Keuangan

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi Keuangan						Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi Keuangan	10 menit	Disposisi pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan						Surat / Jadwal Rekon. Keu Disposisi pimpinan.	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
3	Pengumpulan Data Realisasi Keuangan dan Pengetikan Naskah BA Rekonsiliasi Keuangan						Disposisi surat.	20 menit	Draft BA Rekonsiliasi Keu Draft LRA, SPJ Fungsional, SPJ per kegiatan, BKU	
4	Koreksi dan Tanda Tangan Pimpinan						Draft BA Rekonsiliasi Keu Draft LRA, SPJ Fungsional, SPJ per kegiatan, BKU, Bukti setor.	30 menit	BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung ditandatangani.	
5	Proses Rekonsiliasi di SKPKD Provinsi Kalteng						BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung yang telah ditandatangani.	1 minggu	BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung ditandatangani petugas dan pejabat rekon di SKPKD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum



- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan

- 1 SOP Pengelolaan Barang Pakai Habis;
- 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 3 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 4 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

- 1 Data antara penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis dengan realisasi belanja. Apabila rekonsiliasi barang pakai habis tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakakuratan

Nomor SOP	:	061.1/ 238/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Pakai Habis		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumen Cetak / Arsip BA Rekonsiliasi Barang Pakai Habis		

Prosedur Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis

No	Prosedur					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Pejabat Penatausahaan Barang	Kasubbag Keuangan & Aset	Perngurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi		↓			Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi	10 menit	Disposisi pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan			→		Surat / Jadwal Rekonsiliasi; Disposisi Pimpinan.	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
3	Pengumpulan Data Penerimaan, Pengeluaran dan Inventarisasi Stock Opname Barang Pakai Habis serta Pengetikan Naskah BA Rekonsiliasi					Disposisi surat.	120 menit	Draft BA Rekonsiliasi; Draft Laporan Penerimaan & Pengeluaran Barang Pakai Habis; Draft Rekap Penerimaan & Pengeluaran Barang Pakai Draft Rekap Stock Barang; Draft BA Inventarisasi Barang Pakai Habis.	
4	Koreksi / verifikasi internal dan Persetujuan Pimpinan		↔	↔		Draft Dokumen Rekon	30 menit	BA Rekon. dan lampiran pendukung ditandatangani Penyimpan Barang dan Atasan langsung, serta diketahui oleh Kadis	
5	Proses Rekonsiliasi di SKPKD Provinsi Kalteng					BA Rekon dan lampiran pendukung yang telah ditandatangani	1 minggu	BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung ditandatangani petugas dan pejabat rekon di SKPKD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

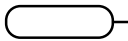






- 1 SOP Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa;
- 2 SOP Pengelolaan Barang Inventaris;
- 3 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 4 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 5 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

- 1 Apabila rekonsiliasi aset tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakakuratan data realisasi belanja modal pengadaan barang dan penambahan nilai aset yang dimiliki SKPD

Nomor SOP	: 061.1/239/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA E. VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah
Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA BMD3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)4. Mengetahui Prosedur Rekonsiliasi Aset	
Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer / Laptop2. Aplikasi SIMDA Keuangan dan SIMDA BMD3. Printer	
Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak / Arsip BA Rekonsiliasi Aset	

Prosedur Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Pejabat Penatausahaan	Kasubbag Keuangan & Aset	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi Aset					Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi	10 menit	Disposisi Pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan					Surat / Jadwal Rekon. Ke Disposisi Pimpinan.	10 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Pengumpulan Data Realisasi Keuangan, Realisasi Belanja Modal, Data Persediaan Barang Pakai Habis, Penghitungan Penyusutan dan Pengetikan Naskah BA					Disposisi Pimpinan	180 menit	Draft BA Rekonsiliasi, SPJ Fungsional, LRA, Dok. Kontrak Draft Akumulasi Penyusutan; BA Rekon Persediaan Final;	
4	Koreksi / verifikasi internal dan Persetujuan Pimpinan					Draft Dokumen Rekon	30 menit	BA Rekon. dan lampiran pendukung ditandatangani	
5	Proses Rekonsiliasi di SKPKD Provinsi Kalteng					BA Rekon. dan lampiran pendukung yang telah ditandatangani	1 minggu	BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung ditandatangani petugas dan pejabat rekon di SKPKD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Program Kegiatan;

Peringatan

- 1 Apabila pengelolaan barang pakai habis tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka Penyimpan Barang tidak melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya dengan baik.
- 2 Pengelolaan Barang Pakai Habis merupakan salah satu bentuk pengendalian internal yang harus dilakukan sebagai bentuk ketaatan kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Nomor SOP	:	061.1/240/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Perbina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengelolaan Barang Pakai Habis

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Pakai Habis




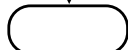
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop
2. Printer

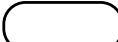



Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan

Prosedur Penerimaan Barang Pakai Habis

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPTK / Penyedia Barang	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Barang dari Proses Pembelian			Fisik Barang, Nota Pembelian	5 menit	Barang telah diserahkan	
2	Menerima Barang dari Proses Pembelian, Menyimpan barang dan melakukan pencatatan pada buku penerimaan			Fisik Barang, Nota Pembelian	20 menit	BA Penerimaan Barang; Barang diterima dan telah dicatat pada buku penerimaan barang	
3	Pengarsipan Dokumen			BA Penerimaan Barang	5 menit	BA Penerimaan Barang	

Prosedur Pengeluaran Barang Pakai Habis

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bidang / Pelaksana Kegiatan	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Bon Barang			Bon Barang yang telah ditandatangani (lengkap tanggal dan nomor)	5 menit	Bon Barang Barang telah diserahkan	
2	Menerima Bon Barang, mengeluarkan barang sesuai jumlah dan jenis barang, dan melakukan pencatatan pada buku pengeluaran barang			Bon Barang	20 menit	BA Penyerahan Barang; Barang telah diserahkan dan dicatat pada buku pengeluaran barang	
3	Pengarsipan Dokumen			Bon Barang; BA Penyerahan Barang	5 menit	Bon Barang; BA Penyerahan Barang	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP


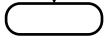
- 1 SOP Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa;

Peringatan

- 1 Apabila pengelolaan barang inventaris tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh pada lemahnya pengawasan terhadap barang milik daerah.
- 2 Pengelolaan Barang Inventaris merupakan salah satu bentuk pengendalian internal yang harus dilakukan sebagai wujud ketaatan terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Nomor SOP	:	061.1/ 241/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengelolaan Barang Inventaris
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Inventaris		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan		

Prosedur Pengelolaan Barang Inventaris

No	Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Penyedia Barang / Pihak Ketiga	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan barang pembelian belanja modal (pengadaan barang)					Surat Perjanjian Kerja (SPK); BA Pemeriksaan Barang; BA Serah Terima Barang; Fisik Barang sesuai BAST.	10 menit	Barang telah diserahkan
2	Menerima dan menyimpan barang dari penyedia barang dan melakukan pencatatan pada Buku Barang Inventaris					Surat Perjanjian Kerja (SPK); BA Pemeriksaan Barang; BA Serah Terima Barang; Fisik Barang sesuai BAST.	30 menit	Barang diterima dengan kondisi baik dan lengkap sesuai BAST; Barang inventaris telah disimpan; Buku Penerimaan Barang Inventaris; Buku Hasil Pengadaan; Kartu Barang.
3	Penatausahaan barang					Buku Hasil Pengadaan; Buku Penerimaan Barang Inventaris.	30 menit	Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga; Kodefikasi Barang; KIB (A,B,C,D,E,F); Buku Inventaris.
4	Pelaporan dan koordinasi dengan pimpinan					Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga;	15 menit	Arahan pimpinan / disposisi terkait penyaluran barang inventaris; Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran
5	Pengambilan barang dari tempat penyimpanan					Surat Perintah Pengeluaran / Penyaluran	20 menit	Bukti Pengambilan Barang dari Gudang; BA Penyerahan Barang; Buku Pengeluaran Barang; Barang telah diserahkan dengan lengkap.
6	Melaksanakan Inventarisasi dan Pencatatan					BA Penyerahan Barang; Buku Pengeluaran Barang;	360 menit	Kartu Inventarisasi Ruangan;



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP




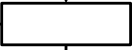
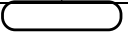

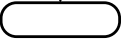
- 1 SOP Program Kegiatan.

Peringatan

- 1 Apabila pemeliharaan barang tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh pada masa manfaat dari suatu barang akan menurun.
- 2 Kondisi suatu barang sangat mempengaruhi kinerja operasional kantor.

Nomor SOP	:	061.1/242/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pemeliharaan Barang Inventaris
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan		

Prosedur Pemeliharaan Barang Inventaris

No	Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kerusakan barang inventaris			Barang dalam kondisi rusak.	10 menit	Kerusakan barang telah dilaporkan.	
2	Melakukan perbaikan melalui jasa service			Barang rusak dan masih dapat diperbaiki	Menyesuaikan	Barang dalam kondisi baik.	
3	Menyerahkan kepada bidang / pemilik barang			Barang dalam kondisi baik.	10 menit	Barang telah diserahkan kembali.	
4	Pencatatan dalam buku pemeliharaan			Kwitansi / Nota Perbaikan	10 menit	Buku Pemeliharaan Barang	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/ /2020 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 9 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

- 1 Apabila SPPD tidak diajukan, maka akan menghambat proses koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas.
- 2 Apabila koordinasi dan konsultasi tidak dilakukan, maka dapat mempengaruhi kelancaran proses pelaksanaan kegiatan.

Nomor SOP	: 061.1/243 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan Oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINEA VICTORIA RENDAN M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006</p>
Nama SOP	: Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengerti DPA SKPD
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Memahami Proses Pengajuan SPPD

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Kendali SPPD Pegawai

Prosedur Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan

No	Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana SPPD	Kepala Dinas	Sekretaris / PPK	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Arahan / Disposisi Surat Masuk									Arahan / Disposisi Surat Masuk	5 menit	Arahan / Disposisi Surat Masuk	
2	Pengetikan Surat Tugas, SPPD									Arahan / Disposisi Surat Masuk	20 menit	Konsep SPT dan SPPD	
3	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan									Konsep SPT dan SPPD	30 menit	Paraf koordinasi, SPT dan SPPD telah ditanda tangani	
4	Pemberian Nomor SPT dan SPPD									SPT dan SPPD yang telah ditanda tangani	20 menit	SPT dan SPPD telah diberi nomor; Buku Kendali SPPD Pegawai.	
5	Melakukan Perjalanan Dinas dan Proses Pertanggungjawaban SPPD									SPT dan SPPD yang telah ditanda tangani.		SPPD telah dilaksanakan dan disahkan	
6	Membuat Rincian Pengeluaran Riil SPPD.									SPPD yang telah disahkan, SPT, Bill Hotel, Tiket PP, Laporan SPPD.	20 menit	Konsep Rincian Pengeluaran Riil; Konsep Bukti Pengeluaran.	
7	Verifikasi Nilai dengan Bukti Riil									Konsep Bukti Pengeluaran; Konsep Rincian Pengeluaran Riil; Bill Hotel, Tiket Transport.	30 menit	Rincian Pengeluaran Riil;	
8	Melakukan pembayaran dan Pengesahan Bukti Pengeluaran									Rincian Pengeluaran Riil; Bukti Pengeluaran, SPPD, SPT, Laporan SPPD.	10 menit	Rincian Pengeluaran Riil dan Bukti Pengeluaran ditanda tangani	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum



- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 9 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/ /2020 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 10 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

--

Peringatan

- 1 Apabila pendampingan pemeriksaan internal tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran proses audit internal yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi.
- 2 Jika audit internal tidak berjalan lancar, maka dapat mempengaruhi opini terhadap kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB Provinsi Kalimantan Tengah

Nomor SOP	: 061.1/245 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Proses Pendampingan Pemeriksaan Internal
Kualifikasi Pelaksana	: 1. Memahami SAP 2. Memahami DPA 3. Memahami Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Memahami Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah
Peralatan / Perlengkapan	: Arsip / Dokumen SPJ
Pencatatan dan Pendataan	: --

Prosedur Proses Pendampingan Pemeriksaan Internal

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tim Auditor	Kepala Dinas	Sekretaris	PPK / PPTK / Bendahara / Pengelola Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Arahan / Menerima Surat Masuk							Arahan / Disposisi Surat Masuk	10 menit	Disposisi Surat Masuk	
2	Mengumpulkan Data dan Dokumen yang diperlukan							Disposisi Surat Masuk	1 hari	Data dan Dokumen telah terkumpul	
3	Memenuhi panggilan Tim Auditor guna memberikan keterangan							Data dan Dokumen disampaikan	Menyesuaikan	Keterangan telah disampaikan dengan jelas, rinci dan transparan	
4	Pengetikan Isian Data Umum Kertas Kerja Pemeriksaan							Formulir Isian Data Umum Kertas Kerja Pemeriksaan	30 menit	Draft Isian Formulir	
5	Koreksi dan Tanda Tangan Persetujuan serta menyerahkan ke Tim Auditor							Draft Isian Formulir	60 menit	Formulir telah ditanda tangani dan diserahkan kepada Tim.	
6	Menerima LHP dari Tim Auditor							Laporan Hasil	10 menit	Disposisi	
7	Memilah-milah hasil LHP dan mendistribusikan kepada pejabat pengelola uang dan barang untuk memberikan tanggapan / jawaban atas LHP tersebut.							Laporan Hasil Pemeriks Disposisi	60 menit	LHP telah dipilah-pilah dan telah didistribusikan.	
8	Memberikan jawaban / tanggapan dan tindak lanjut LHP tersebut							Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Jawaban dan tindak lanjut atas LHP	
9	Menerima dan mengkompilasi masing-masing tanggapan tersebut.							Jawaban atas LHP	180 menit	Jawaban atas LHP telah dikompilasi.	
10	Membuat draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan							Jawaban atas LHP	120 menit	Draft Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan	
11	Koreksi dan persetujuan pimpinan atas laporan jawaban hasil pemeriksaan.							Draft Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan	60 menit	Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan telah ditanda tangani	
12	Menyampaikan Laporan tersebut ke instansi terkait.							Laporan Jawaban yang t ditandatangani	30 menit	Laporan Jawaban telah diserahkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum


- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP




- 1 SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil);
- 2 SOP Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil);
- 3 SOP Proses Pendampingan Pemeriksaan Internal.

Peringatan

- 1 Setoran pengembalian belanja merupakan suatu bentuk tanggung jawab yang harus dilakukan apabila ditemukan kelebihan bayar setelah SP2D terbit, sisa dana TU yang tidak habis digunakan, dan/atau sisa UP pada setiap akhir periode anggaran.

Nomor SOP	:	061.1/246/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Revisi	:	14 April 2023
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINA E. VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807172599032006
Nama SOP	:	Setoran Pengembalian Belanja
Kualifikasi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)3. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Keuangan daerah
Peralatan / Perlengkapan		<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer / Laptop2. Printer
Pencatatan dan Pendataan		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan

Prosedur Setoran Pengembalian Belanja

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghitung nilai setoran pengembalian (Sisa TUP, Sisa UP akhir tahun)			Dokumen SPJ TU Nihil / Dokumen SPJ GU Nihil / Hasil verifikasi	10 menit	Nilai yang harus disetorkan ke Kas Daerah	
2	Pembuatan STS (Surat Tanda Setoran)			Nilai yang harus disetorkan ke Kas Daerah	15 menit	Draft STS	
3	Koreksi, tanda tangan STS dan melakukan penyetoran melalui Bank / Kantor Pos terdekat.			Draft STS	10 menit	STS telah ditandatangani dan Uang telah disetorkan	
4	Penginputan bukti setor (TU Nihil dan GU Nihil) pada aplikasi SIMDA Keuangan atau melakukan penjurnalan apabila setoran tersebut merupakan kelebihan bayar setelah SP2D terbit;			STS yang telah disahkan.	20 menit	Bukti setor telah terinput / telah dilakukan penjurnalan.	