



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Subbag Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan.

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semester

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami BKU, pajak dan realisasi keuangan
2. Mengerti dan memahami laporan keuangan
3. Mampu menyusun laporan keuangan
4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD

Peralatan/ Perlengkapan

1. BKU
2. Pajak/SSP
3. Rekap Realisasi Belanja
4. Rekap Rekening Koran Perbulan
5. Penutupan Kas
6. Pemeriksaan Kas
7. Rekonsiliasi Kas

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran	PPK DLH / Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>			BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	3 Hari	BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.		
2	Menyusun dan memaraf draft laporan keuangan bulanan/ triwulan/semester					BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	4 Hari	Draft laporan keuangan	
3	Memeriksa dan memaraf draft laporan keuangan					Draft laporan keuangan	2 Jam	Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPK/Sekretaris	
5	Menyempurnakan laporan keuangan dan menyerahkan kepada PA untuk di tandatangani laporan					Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPK/Sekretaris	10 menit	Laporan keuangan final	
6	Menerima dan menandatangani laporan keuangan					Laporan keuangan final	5 Menit	Laporan Keuangan final yang sudah ditandatangani PA	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Subbag Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya bulan maret tahun berikutnya

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan






Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami BKU akhir tahun, rekening koran, Neraca, LRA, berita acara penutupan kas atau pemeriksaan & CALK
2. Mengetahui dan memahami laporan keuangan tahunan
3. Mampu menyusun laporan keuangan tahunan

Peralatan/ Perlengkapan

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. BKU | 5. Rekonsiliasi Kas |
| 2. Neraca | 6. KIB |
| 3. LRA | 7. Stock offname |
| 4. Rekap Rekening Koran 1 Tahun | 8. Pembukuan |
| 5. Penutupan Kas | 9. Kewajiban Kepada Pihak Ketiga |
| 6. Pemeriksaan Kas | 10. Pembayaran Dimuka |

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		PPK - SKPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas permintaan data dan mendistribusikan kepada KPA, bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpan barang			Nota dinas permintaan data	30 menit	Nota dinas permintaan data	
2	Menerima data dari bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpan barang			Nota dinas permintaan data, form check list	30 Menit	BKU, Neraca, Calk, LRA, SPJ Bend. Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas., Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban kepada pihak Ketiga, Data pembayaran dimuka, Rekonsiliasi Keuangan dan barang dan stock ofname	
3	Menyusun laporan akhir tahun			BKU, Neraca, Calk, LRA, SPJ Bend. Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas., Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban kepada pihak Ketiga, Data pembayaran dimuka, Rekonsiliasi Keuangan dan barang dan stock ofname	2 minggu	Draft laporan keuangan	
4	Memverifikasi dan menandatangani laporan keuangan tahunan			Draft laporan keuangan	1 jam	laporan keuangan final	
5	Menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada BPKAD dan Inspektorat			laporan keuangan final	15 menit	Tanda Terima Laporan keuangan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Subbag Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Apabila pengajuan SPP UP tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada Ketersediaan Kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Pengajuan SPP - UP SPM - UP

Kualifikasi Pelaksana








1. Memahami Aplikasi SIPD
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP UP dan SPM UP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan UP
2. SPTJB
3. DPA yang telah disahkan
4. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan untuk persiapan/pembiayaan kegiatan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan menandatangani SPP UP				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA/KPA dan Dokumen Lainnya	120 Menit	SPP - UP	
4	Menyerahkan SPP UP kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - UP	5 Menit	SPP - UP yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
5	Menerima dan Memverifikasi SPP UP, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - UP yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPP - UP yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
7	Membuat dan memberikan Paraf SPM UP dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - UP yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - UP yang sudah diparaf PPK - SKPD	
9	Menandatangani SPM - UP				SPM - UP yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - UP yang sudah ditandatangani PA / KPA	
11	Menyerahkan SPP UP, SPM-UP kepada BUD				SPM - UP yang sudah ditandatangani PA / KPA	15 Menit	SPP - UP dan SPM - UP yang sudah diserahkan kepada BUD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Subbag Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Berpengaruh pada Ketersediaan Kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Pengajuan SPP - GU SPM - GU

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi SIPD
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP GU dan SPM - GU

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU
2. SPTJB
3. DPA yang telah disahkan
4. Dokumen SPJ
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan untuk persiapan/pembiayaan kegiatan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{ } D1 -- Tidak --> B3 D1 -- Ya --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> End([End]) </pre>			SPJ	5 Menit	SPJ yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPJ, membuat dan menandatangani SPP GU				SPJ, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	10 Menit	SPP - GU	
4	Menyerahkan SPP GU kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - GU	5 Menit	SPP - GU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
5	Menerima dan Memverifikasi SPP GU, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - GU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPP - GU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
7	Membuat dan memberikan Paraf SPM GU dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - GU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - GU yang sudah diparaf PPK - SKPD	
8	Menandatangani SPM - GU				SPM - GU yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - GU yang sudah ditandatangani PA / KPA	
9	Menyerahkan SPP GU, SPM-GU kepada BUD				SPM - GU yang sudah ditandatangani PA / KPA	15 Menit	SPP - GU dan SPM - GU yang sudah diserahkan kepada BUD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Subbag Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Nomor SOP

:

Tanggal Pembuatan

:

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan oleh

:

Nama SOP

:

Pengajuan SPP - LS Gaji SPM - LS Gaji

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami aplikasi SIPD
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP LS Gaji dan SPM - LS Gaji

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan LS Gaji
2. SPTJB
3. DPA yang telah disahkan
4. Daftar Gaji
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan menandatangani SPP LS - Gaji				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Daftar Gaji, Surat Bukti Dinas, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	120 Menit	SPP - LS Gaji	
4	Menyerahkan SPP LS Gaji kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - LS Gaji	5 Menit	SPP - LS Gaji yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
5	Menerima dan Memverifikasi SPP LS Gaji, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - LS Gaji yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPP - LS Gaji yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
7	Membuat dan memberikan Paraf SPM UP dan menyerahkan kepada PA untuk diotorisasi.				SPP - LS Gaji yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - LS Gaji yang sudah diparaf PPK - SKPD	
8	Menandatangani SPM - LS Gaji				SPM - LS Gaji yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - LS Gaji yang sudah ditandatangani PA	
9	Menyerahkan SPP LS Gaji, SPM-LS Gaji kepada BUD				SPM - LS Gaji yang sudah ditandatangani PA	15 Menit	SPP - LS Gaji dan SPM - LS Gaji yang sudah diserahkan kepada BUD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Subbag Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Nomor SOP

:

Tanggal Pembuatan

:

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan oleh

:

Nama SOP

:

Pengajuan SPP - LS BJ SPM - LS - BJ








Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi SIPD
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP - LS BJ SPM - LS - BJ

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan SPP - LS BJ SPM - LS - BJ
2. SPTJB
3. DPA yang telah disahkan
4. Salinan SPD
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan menandatangani SPP LS - BJ				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	20 Menit	SPP - LS - BJ	
4	Menyerahkan SPP LS - BJ kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - LS - BJ	5 Menit	SPP - LS - BJ yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
5	Menerima dan Memverifikasi SPP LS - BJ, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - LS - BJ yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	30 Menit	SPP LS - BJ yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
7	Membuat dan memberikan Paraf SPM LS - BJ dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP LS - BJ yang sudah diserahkan dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM LS - BJ yang sudah diparaf PPK - SKPD	
8	Menandatangani SPM LS - BJ				SPM LS - BJ yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM LS - BJ yang sudah ditandatangani PA / KPA	
9	Menyerahkan SPP LS - BJ, SPM LS - BJ kepada BUD				SPM LS - BJ yang sudah ditandatangani PA / KPA	15 Menit	SPP LS - BJ dan SPM LS - BJ yang sudah diserahkan kepada BUD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Subbag Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Proses pengajuan SPP TU dan SPM TU berpengaruh pada ketersediaan kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP

:

Tanggal Pembuatan

:

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan oleh

:

Nama SOP

:

Pengajuan SPP TU dan SPM TU

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami aplikasi SIPD
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP TU dan SPM TU

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan SPP TU dan SPM TU
2. SPTJB
3. DPA yang telah disahkan
4. Dokumen SPJ
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran	<pre> graph TD Start([Start]) --> PA[KPA] PA --> Bendahara[Bendahara Pengeluaran] Bendahara --> PPK_SKPD[PPK - SKPD] PPK_SKPD --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Bendahara Decision -- Ya --> PPK_SKPD_2[PPK - SKPD] PPK_SKPD_2 --> PA_2[KPA] PA_2 --> Bendahara_2[Bendahara Pengeluaran] Bendahara_2 --> PPK_SKPD_3[PPK - SKPD] PPK_SKPD_3 --> End([End]) </pre>	SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan			
2	Menerima SPD, membuat dan menandatangani SPP TU			SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	30 Menit	SPP - TU		
4	Menyerahkan SPP TU kepada PPK - SKPD untuk di Verifikasi dan di paraf			SPP - TU	5 Menit	SPP - TU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD		
5	Menerima dan Memverifikasi SPP TU, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.			SPP - TU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPP - TU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK		
7	Membuat dan memberikan Paraf SPM TU dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.			SPP - TU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - TU yang sudah diparaf PPK - SKPD		
8	Menandatangani SPM - TU			SPM - TU yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - TU yang sudah ditandatangani PA / KPA		
9	Menyerahkan SPP TU, SPM-TU kepada BUD			SPM - TU yang sudah ditandatangani PA / KPA	15 Menit	SPP - TU dan SPM - TU yang sudah diserahkan kepada BUD		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Subbag Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 9 Surat Tugas dari Tim Pemeriksa Inspektorat, BPK

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila tidak dilakukan penyusunan LJHP maka akan berpengaruh pada opini Pemerintah Provinsi Kalteng

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami SAP
2. Mengetahui dan memahami hasil pemeriksaan
3. Mampu menyusun laporan jawaban hasil pemeriksaan

Peralatan/ Perlengkapan

LHP Instansi Terkait

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	BP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat jawaban hasil pemeriksaan					Surat Masuk dari Inspektorat/BPK	5 menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Surat Masuk
2	Membuat dan mendistribusikan nota dinas ke bidang-bidang terkait, untuk mengumpulkan tanggapan hasil pemeriksaan					Disposisi Kadis	20 menit	Nota dinas	
3	Menerima dan mengkompilasi tanggapan hasil pemeriksaan dari bidang-bidang terkait					Nota dinas	3 jam	Dokumen kompilasi tanggapan hasil pemeriksaan	
4	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk membuat draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan					Dokumen kompilasi tanggapan hasil pemeriksaan	5 menit	Disposisi Sekretaris	
5	Menugaskan Bendahara pengeluaran untuk mengumpulkan data terkait hasil pemeriksaan					Disposisi Sekretaris	5 menit	Disposisi Kasubag keuangan	
6	Mengumpulkan data terkait hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan.					Disposisi Kasubag keuangan	2 hari	Data Keuangan	
7	Membuat draf/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan					Data keuangan dan dokumen rekapitulasi tanggapan hasil pemeriksaan	5 Jam	Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan	
8	Mengoreksi dan memberikan paraf terhadap draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki kembali, jika sudah sesuai ditindaklanjuti.					Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan	30 menit	Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Sekretaris	
9	Mengoreksi dan menandatangani draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki kembali, jika sudah sesuai ditindaklanjuti.					Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Sekretaris	30 menit	Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Kepala badan	
10	Melakukan penyempurnaan Laporan dan menyampaikan Laporan tersebut ke instansi terkait					Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Kepala badan	2 Jam	Laporan jawaban hasil pemeriksaan final.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Subbag Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Pengajuan SPPD berpengaruh pada Ketersediaan Kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP

:

Tanggal Pembuatan

:

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan oleh

:

Nama SOP

:

Pengajuan SPPD

Kualifikasi Pelaksana








1. Memiliki pengetahuan pengelolaan anggaran
2. Memiliki pengetahuan mekanisme pengelolaan SPPD
3. Memiliki keahlian penataan pengajuan SPPD
4. Memiliki keahlian perencanaan pengajuan SPPD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU
2. SPTJB
3. DPA yang telah disahkan
4. Dokumen SPJ
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran				SPJ	5 Menit	SPJ yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPJ, membuat dan menandatangani SPP GU				SPJ, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	10 Menit	SPP - GU	
4	Menyerahkan SPP GU kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - GU	5 Menit	SPP - GU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
5	Menerima dan Memverifikasi SPP GU, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - GU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPP - GU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
7	Membuat dan memberikan Paraf SPM GU dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - GU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - GU yang sudah diparaf PPK - SKPD	
8	Menandatangani SPM - GU				SPM - GU yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - GU yang sudah ditandatangani PA / KPA	
8	Menyerahkan SPP GU, SPM-GU kepada BUD				SPM - GU yang sudah ditandatangani PA / KPA	15 Menit	SPP - GU dan SPM - GU yang sudah diserahkan kepada BUD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Subbag Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Pengajuan SPPD berpengaruh pada Ketersediaan Kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Pengajuan SPP - GU SPM - GU Nihil

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi SIPD
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP GU dan SPM - GU

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU
2. SPTJB
3. DPA yang telah disahkan
4. Dokumen SPJ
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran	<pre> graph TD Start([Start]) --> PA[PA / KPA] PA --> BP[Bendahara Pengeluaran] BP --> PPK[PPK - SKPD] PPK --> D{ } D -- Ya --> PA D -- Tidak --> BP PA --> SPM[SPM - Nihil] SPM --> PA PA --> BUD([End]) </pre>			SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan menandatangani SPP Nihil				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	10 Menit	SPP - Nihil	
4	Menyerahkan SPP Nihil kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - Nihil	5 Menit	SPP - Nihil yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
5	Menerima dan Memverifikasi SPP Nihil, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - Nihil yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	15 Menit	SPP - Nihil yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
7	Membuat dan memberikan Paraf SPM Nihil dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - Nihil yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - Nihil yang sudah diparaf PPK - SKPD	
8	Menandatangani SPM - Nihil				SPM - Nihil yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - Nihil yang sudah ditandatangani PA / KPA	
9	Menyerahkan SPP Nihil, SPM-Nihil kepada BUD				SPM - Nihil yang sudah ditandatangani PA / KPA	15 Menit	SPP - Nihil dan SPM - Nihil yang sudah diserahkan kepada BUD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Subbag Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Pengajuan SPPD berpengaruh pada Ketersediaan Kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP

:

Tanggal Pembuatan

:

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan oleh

:

Nama SOP

:

Penyusunan Buku Pertanggung jawaban Pajak

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Aplikasi SIPD
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP GU dan SPM - GU

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU
2. SPTJB
3. DPA yang telah disahkan
4. Dokumen SPJ
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU			Keterangan		
		BP	PPK - SKPD	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengumpulkan bukti pertanggung jawaban dan menginput ke BKU kedalam aplikasi SIMDA Keuangan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Process1 Decision -- Ya --> Process3[] Process3 --> End([End]) </pre>		Bukti pertanggungjawaban	15 Menit	Bukti pertanggungjawaban	
2	Mencetak Buku Pertanggungjawaban Pajak			Data entry	15 Menit	Buku Pertanggungjawaban Pajak	
3	Memeriksa Buku Pertanggungjawaban Pajak. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf			Buku Pertanggungjawaban Pajak	90 Menit	Buku Pertanggungjawaban Pajak yang sudah diparaf PPK	
4	Menandatangani Buku Pertanggungjawaban Pajak			Buku Pertanggungjawaban Pajak yang sudah diparaf PPK	10 menit	Buku Pertanggungjawaban Pajak	