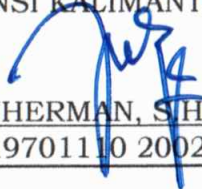
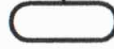




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

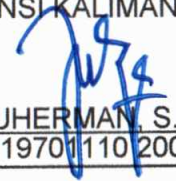
Nomor SOP	000.8.3.3/ 285 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Buku Kas Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Peresiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2019 tentang Tata cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD. 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 59 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.	1. Pendidikan minimal D3 2. Mengerti tentang Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Berbasis Akrua
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP BKU tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan akan terhambat.	1. Buku Agenda Kas Umum 2. Buku Ekspedisi

36. SOP BUKU KAS UMUM (BKU)									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat seluruh transaksi setiap pengeluaran dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	60 Menit	Tercatatnya BKU, selanjutnya digunakan untuk laporan bulanan ke Akuntansi (BKAD)	
2.	Memverifikasi kwitansi pengeluaran, jika tidak disetujui dikembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	30 Menit	Tersampaiannya BKU dan Laporan Bulanan, yang telah dibubuhi paraf.	
3.	Memverifikasi kwitansi pengeluaran, jika tidak disetujui dikembalikan kepada kasubbag keuangan dan aset untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	30 Menit	Tersampaiannya BKU dan Laporan Bulanan, yang telah dibubuhi paraf.	
4.	Memverifikasi kwitansi pengeluaran, jika tidak disetujui dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju di tanda tangani dan diserahkan kepada sekretaris					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	30 Menit	BKU dan Laporan Keuangan yang telah ditanda tangani	
5.	Menerima Berkas Buku Kas Umum (BKU) yang sudah di tandatangani oleh Kepala Satuan, selanjutnya disampaikan ke Bendahara.					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	5 Menit	BKU dan Laporan Keuangan yang telah ditanda tangani	
6.	Melakukan pengarispan dokumen dan selanjutnya diserahkan ke BKAD untuk diproses lebih lanjut					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	10 Menit	BKU dan Laporan Keuangan yang telah diarsipkan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	000.8.3.3/ 286 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005

Nama SOP	Pajak
----------	-------

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
---------------	-------------------------

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan. 3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71) 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang pedoman pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah.	1. Pendidikan minimal D3 2. Mengerti tentang pengelolaan pajak
---	--

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
---------------	--------------------------

1. Pelaporan pajak	1. Komputer/Laptop 2. ATK
--	---

Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
--------------	----------------------------

Jika SOP Pajak tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan akan terhambat.	1. Buku Agenda Pajak 2. Buku Ekspedisi
--	--

37.SOP PAJAK

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan dan Aset	Bendahara	Fungsional Umum	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag. Renja, Keuangan dan Aset untuk mengidentifikasi SPJ kena Pajak PPN/PPh						Berkas SPJ	15 Menit	Disposisi	1 eksemplar (±10 Transaksi)
2	Menugaskan Fungsional Umum untuk memilah SPJ dan mengelompokkannya berdasarkan jenis pajak						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat Kode billing pajak untuk SPJ kena Pajak dan menyusun rekap Kode Billing Pajak, diserahkan kepada kasubbag keuangan dan aset						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	30 Menit	Form Kode Billing	diinput pada aplikasi pajak.go.id
4	Memverifikasi daftar Kode Biling pajak yang disetor, Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada bendahara						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	15 Menit	Disposisi	
5	Menginput data pajak melalui CMS dan diverifikasi Sekretaris (Pejabat Pengelola Keuangan/ releaser)						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	1 Jam	Daftar CMS Pajak	Penyetoran melalui CMS
6	Memverifikasi data pajak, jika tidak setuju dikembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki, jika setuju membayarkan (releaser) pajak dan memerintahkan bendahara untuk menginput Data Pajak laporan Pajak ke Sistem Keuangan Daerah						Daftar CMS Pajak	30 Menit	Daftar Release CMS	
8	Menginput Data Pajak laporan Pajak ke Sistem Keuangan Daerah, Mendokumentasikan Data Pajak Harian dan Merekap dalam Data Transaksi Harian (DTH) Pajak dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset						Daftar Release CMS, Laporan Pajak Harian	60 Menit	Laporan Pajak Harian	Aplikasi SIMAKDA
11	Menyusun Laporan Data Transaksi Harian (DTH) dan diserahkan kepada Sekretaris						Rekap DTH	2 Jam	Laporan DTH	
12	Memverifikasi Laporan Data Transaksi Harian (DTH), jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Renja, Keuangan dan Aset, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala Badan						Laporan DTH	15 Menit	Laporan DTH	
13	Memverifikasi Laporan Data Transaksi Harian (DTH), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada Bendahara untuk ditindak lanjuti						Laporan DTH	15 Menit	Laporan DTH	
14	Mendokumentasikan laporan Pajak Bulanan						Laporan DTH	15 Menit	Laporan keuangan	Bagian Dari Laporan keuangan OPD



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 287 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
	Nama SOP	Pengeluaran Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	1. Mengerti tentang Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Berbasis Akrua	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.		
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Barang Milik Daerah		
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum		
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan CALK	1. Komputer/Laptop	
2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang	2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengeluran Barang Inventaris tidak dilaksanakan, maka pengelolaan barang akan terhambat.	1. Buku Pengeluaran Barang	

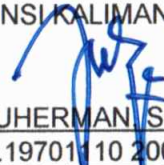
38.SOP Pengeluaran Barang Inventaris

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Penyimpan Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Kepala Satuan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Mengeluarkan barang untuk didistribusikan ke unit-unit sesuai dengan permintaan dan mencatat/membuat bukti pengeluaran barang dan menyampaikan ke Kasubbag keuangan dan aset				DPA	60 Menit	Faktur	
2	Mengecek bukti pengeluaran barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada penyimpan barang untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada penyimpan barang				Berita acara penerimaan barang.	15 Menit	Berita acara penerimaan barang.	
3.	Mencatat pengeluaran barang ke buku Daftar pengeluaran barang sesuai bukti pengeluaran barang dan Membuat/menyusun laporan pengeluaran barang dan menyampaikan ke Kasubbag keuangan dan aset				Berita acara penerimaan barang. Buku penerimaan barang.	30 Menit	Buku penerimaan barang.	
5.	Memeriksa laporan pengeluaran barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada penyimpan barang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada direktur				Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.	10 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	
6.	Memeriksa laporan pengeluaran barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja keuangan dan aset untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di serahkan kepada penyimpan barang untuk ditindak lanjuti				Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	10 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	
7.	Membuat Laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani untuk disampaikan ke BKAD Prov. Kalbar.					15 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 288 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.19701110 200212 1 005
	Nama SOP	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Memahami tugas fungsi serta mekanisme penyusunan laporan keuangan 3. Memahami prinsip-prinsip akuntansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Penyusunan Neraca 3. SOP Penyusunan CALK	1 Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika SOP Penyusunan CALK tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	1. Buku Agenda	

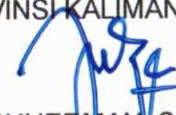
39.SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Keuangan dan Aset	Pengelola Keuangan	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Keuangan untuk membuat Draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	5 Menit		
2	Membuat Draft CALK dengan memasukkan Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran, Sisa Pagu Anggaran, Data Aset, Hutang Piutang, dan data lain yang berkaitan dengan Keuangan, dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	60 menit	Draft CALK	
3	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	1 Jam	Draft CALK	
4	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala satuan					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	Draft CALK	
5	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris PD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	CALK	
6	Menerima CALK, diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan					CALK	5 Menit	CALK	
7	Menerima CALK, mengarsipkan dan dikirim kepada BKAD					CALK	2 Jam	Dokumentasi (CALK)	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	000.8.3.3/ 289 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Belanja GU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pengguna
1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir dengan Permendagri 21 Tahun 2011 3 Permendagri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya 4 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 5 Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1 Memiliki kecermatan dan ketelitian dalam menyusun kelengkapan SPP 2 Memiliki ketekunan dan disiplin;
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 Realisasi Anggaran 2 Kelengkapan SPJ	1 Alat tulis kantor 2 Kalkulator 3 Komputer dan printer;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP GU tidak dilaksanakan maka GU tidak bisa dicairkan	1 Buku Kas Umum

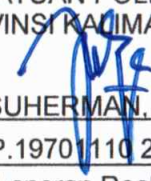
40.SOP Belanja GU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan dan Aset	Kasat	BKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan SPP GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK dalam rangka ganti uang persediaan					Kelengkapan SPP	1 Hari	Draft SPP	
2	Memverifikasi kelengkapan SPP GU , jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki, Jika setuju diserahkan kepada PA					SPP	1 Hari	SPP	
3	Memverifikasi kelengkapan SPP GU , jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, Jika setuju dikeluarkan SPM					SPM	2 Hari	SPM	
4	Menerima SPM dan diajukan ke BKAD untuk penerbitan SP2D					SPM	1 Hari	SPM	
5	Memeriksa kelengkapan SPM, jika tidak setuju dikembalikan ke bendahara untuk diperbaiki, Jika setuju maka diterbitkan SP2D					SPM	2 Hari	SP2D	
6	Melakukan transfer ke rekening tujuan setelah SP2D cair, dan menyiapkan SPJ					SP2D	2 Jam	Dana cair	
7	Ganti uang persediaan digunakan Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional					Dana	1 Bulan	Kwitansi pembayaran	
8	Bendahara pengeluaran mempertanggungjawabkan penggunaan ganti uang persediaan kepada Kasat melalui Kasubbag Keuangan dan Aset					Kwitansi pembayaran	1 Hari	SPJ	

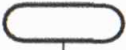
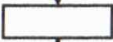
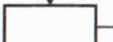


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	000.8.3.3/ 290 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN, S.H., M.H.</u> NIP.19701110200212 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Pendidikan Diploma 3 2 Pernah ikut diklat administrasi keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Pelaksanaan Kegiatan 2 SOP Penerbitan SPT 3 SOP Pelaksanaan Kegiatan	1 DPA SKPD 2 Komputer 3 Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana untuk kegiatan akan terhambat	1 Buku Agenda Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

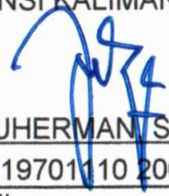
41.SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN LRA

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			ket
		Kasubbag Keuangan dan Aset	Pembuat Laporan Keuangan	Pengelola Barang Milik Negara	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pembuat laporan keuangan untuk membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA)						Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk	SOP Surat Masuk
2	Mengumpulkan Semua berkas-berkas yang akan di input kedalam Aplikasi Simakda						Berkas-Berkas SPJ/Kontrak	60 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Membuat Rekap Realisasi Anggaran yang akan di Input kedalam Aplikasi Simakda						Berkas-Berkas SPJ/Kontrak dan Komputer	120 menit	Berkas Rekap Belanja Modal	
4	Menginput setiap kegiatan / belanja modal yang sudah direalisasikan dan diserahkan kepada kasubbag keuangan dan aset						Berkas-Berkas SPJ/Kontrak dan Komputer	1 hari	Aplikasi Simakda	
5	Melakukan Koreksi atas data-data yang sudah di input di Aplikasi dalam Aplikasi Simakda. Jika data belum lengkap maka diserahkan kepada pembuat laporan keuangan untuk di perbaiki, jika data sudah lengkap maka diserahkan kepada pengelola barang milik negara						Berkas-Berkas SPJ dan Komputer	1 hari	Aplikasi Simakda	
6	Melakukan Singkronisasi /Pengecekan data dengan aplikasi Siap BMD dan diserahkan kepada BKAD						Berkas Laporan Keuangan dan Berkas laporan SIAP BMD	1 hari	Aplikasi Simakda dan Aplikasi Siap BMD	
7	Melakukan pengecekan data. Jika data belum lengkap diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika data lengkap maka akan ditindaklanjuti dan diserahkan kembali kepada Kasat						Perangkat Keras Laptop dan Berkas-berkas laporan	1 hari	Berkas Lampiran Laporan dan Aplikasi	
8	Menerima berkas dari BKAD dan memberikan pendatanganan pada berkas dan diberikan stempel, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk ditindaklanjuti						Buku Agenda dan Surat Disposisi	5 menit	Berkas Laporan	
9	Menerima berkas dari Kasat, kemudian diserahkan kepada pengelola keuangan untuk melakukan percetakan dan penggandaan dokumen						Berkas Laporan Keuangan dan Berkas laporan SIAP BMD	5 menit	Berkas Laporan	
10	Setelah berkas di Tandatangani selanjutnya pencetakan dan Penggandaan Dokumen						Berkas-Berkas Laporan	60 menit	Berkas Laporan	
11	Setelah di gandakan berkas-berkas tersebut di arsipkan						Berkas-Berkas Laporan	5 menit	Berkas Laporan	

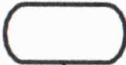
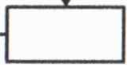
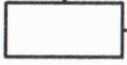
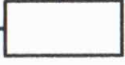
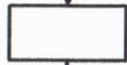
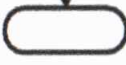


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

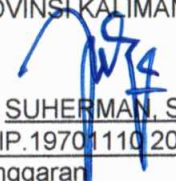
	Nomor SOP	000.8.3.3/ 291 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.19701110 200212 1 005
	Nama SOP	Permintaan Gaji
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang 7. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat No.3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 2. Menguasai komputer 3. Menguasai dan memahami Undang-Undang yang berkenaan dengan Keuangan dan Aset	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1 SPM Gaji 2 Realisasi Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksanaan APBD harus mengacu pada DPA 2. Keterlambatan pelaksanaan kegiatan dari program, maka dana akan dikembalikan	1. Pemeriksaan Buku Kas Umum 2. Pencatatan dan pelaporan dilakukan setiap bulan, triwulan dan semester	

42.SOP Permintaan Gaji

No	Kegiatan	Pengguna Anggaran	Subbag Keuangan dan Aset	Pembuat Daftar Gaji	Pejabat Penatausahaa n Keuangan	Seluruh Pegawai	BPKAD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat SPP LS Gaji dan Tunjangan dan diserahkan kepada daftar pembuat gaji untuk ditindaklanjuti							Berkas Usulan	1 hari	Persetujuan	
2	Membuat Ringkasan SPP-LS dan Rincian SPP Rekapitulasi Daftar Gaji dan diserahkan kepada pembuat daftar gaji							Berkas Usulan	7 hari		
3	Menerima SPP-LS dan rincian SPP Rekapitulasi Daftar Gaji dan menerbitkan SPM dan diserahkan kepada pihak BKAD							Berkas Usulan	1 hari	Persetujuan	
4	Menerima surat pengantar SPM dan SPM yang telah dibuat dan diserahkan kembali kepada instansi terkait							Berkas Usulan	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan	
5	Menerima kembali SPM yang telah disetujui oleh BKAD dan menerbitkan SP2D							Berkas Usulan	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan	
6	Pencairan ke Rekening Pegawai							Daftar Gaji dan no.rekening	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan	

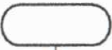
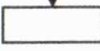
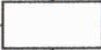
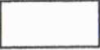
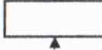
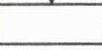
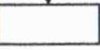
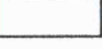
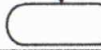


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	000.8.3.3/ 292 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
Nama SOP	Pencairan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.	1. Pendidikan minimal diploma 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian. 3. Memiliki kemampuan dalam administrasi keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pertanggungjawaban Anggaran	1.Lembar Kerja 2.Alat Tulis Kantor; 3.Komputer/Laptop,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan anggaran akan terhambat.	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3.Kasubbag Keuangan dan Asset : Lembar Disposisi; Paraf

43.SOP PENCAIRAN ANGGARAN

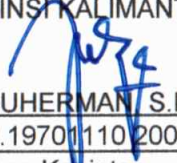
PENCAIRAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	Petugas Verifikasi (Pembantu PPK)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	BPKAD	PPTK	PPK	Kasat (PA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima SPD dari BPKAD selaku PPKD sebagai dasar ketersediaan anggaran dan memerintahkan PPTK membuat Nota Dinas Pencairan Dana								Berkas, Dokumen	10 menit	SPD	
2.	Membuat nota dinas pencairan dana kegiatan sesuai SPD dan diserahkan kepada PPK untuk diketahui								SPD dari BKAD	10 menit		
3.	Menerima penyampaian nota dinas pencairan dana dari PPTK dan diserahkan kepada petugas verifikasi untuk diperiksa								Berkas, Dokumen	10 menit	Nota Dinas dari PPTK	
4.	Memeriksa Nota Dinas pencairan dana. Jika Nota Dinas belum lengkap maka diperbaiki, Jika Nota Dinas sudah lengkap maka diserahkan kepada Kepala Satuan untuk ditindaklanjuti								Berkas, Dokumen	10 menit	Nota Dinas dari PPTK	
5.	Menerima Nota Dinas dan memberikan tandatangan Persetujuan Nota Dinas Pencairan dana dan memerintahkan bendahara pengeluaran membuat SPP-SPM untuk BL/BTL/LS								Berkas, Dokumen	10 menit	Nota Dinas dari PPTK	
6.	Membuat SPP-SPM untuk BL/BTL/LS								Nota Dinas Pencairan Dana	30 Menit	SP2D	
7.	Memeriksa Berkas SPP-SPM, jika berkas belum lengkap maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap maka segera ditindaklanjuti untuk diberikan persetujuan								SPP-SPM	10 Menit		
8.	Memberikan persetujuan SPP-SPM dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan register								SPP-SPM	10 Menit	SPP-SPM yang telah disetujui	
9.	Melakukan register SPP-SPM dan disampaikan kepada BKAD untuk proses penerbitan SP2D								SP2D	30 Menit		
10.	Penerbitan SP2D dan serahkan kepada bendahara pengeluaran instansi terkait								SPP-SPM yang telah disetujui	30 Menit	SP2D	
11.	Menerima SP2D dan melakukan Pembukuan SP2D di Buku Lajur Penerimaan dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu								SP2D	10 Menit	SP2D DARI BKAD	
12.	Menerima penyerahan dana kepada PPTK melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu								SP2D	30 Menit	Dana	

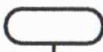
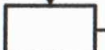
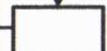
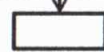
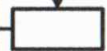


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	000.8.3.3/ 293 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
Nama SOP	Pencairan Dana Kegiatan.
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan APBD Provinsi Kalimantan Barat; 6 Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Minimal D3 Akuntansi 2. Pernah mengikuti Diklat Kebendaharaan 3. Memahami tugas pokok dan fungsi 4. Menguasai materi 5. Mahir mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP SPP Pengajuan UP 4 SOP SPP Pengajuan GU	1. Komputer 2. Kalkulator 3. ATK 4. DPA 5. SPD 6. BKU 7. Cek 8. Brankas
Peringatan :	Pencatatan atau pendataan :
1 Pengajuan SPP TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan UP tidak mencukupi. 2 Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah. 3 Apabila ketentuan point diatas (6) tidak dipenuhi maka SKPD tidak lagi diberikan TU dalam kegiatan yang sama hingga tahun anggaran berakhir 4 Pengecualian terhadap point diatas (6) diputuskan oleh PPKD selaku BUD	1. Buku Agenda Surat Keluar/ Buku Register 2. Buku Kas Umum (BKU) 3. Buku Kas Pembantu sesuai dengan kebutuhan

44.SOP PENCARIAN DANA KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		PPTK Bidang	Verifikator	Kasubbag	Bendahara Pengeluaran	Kasat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menyiapkan berkas/dokumen SPJ kegiatan dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk ditindaklanjuti						Berkas yang berkaitan dengan SPJ Kegiatan	20 menit	Berkas SPJ Kegiatan	
2	Menerima berkas/dokumen SPJ kegiatan dari PPTK Bidang sebagai usulan pencairan dana kegiatan dan diserahkan kepada Verifikator						-- Kwitansi surat pesanan Salinan SPD Surat Pernyataan Kegiatan yang akan dibiayai tersebut tidak dipergunakan membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS	60 Menit	SPD dan Dokumen SPJ	
3	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen/berkas SPJ yang diajukan oleh PPTK Bidan jika berkas belum lengkap, maka diserahkan kembali untuk segera dilengkapi, jika sudah lengkap maka diserahkan kepada Kasat untuk mendapatkan persetujuan						Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	15 menit	Dokumen SPJ	
4	Menerima berkas/dokumen SPJ kegiatan dan menyampaikan berkas SPJ yang sudah diverifikasi kepada Kepala Badan (Pengguna Anggaran) untuk mendapatkan persetujuan dan tandatangan									
5	Memberikan persetujuan dan tandatangan SPJ kegiatan, kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti						Kwitansi dan dokumen pendukung	15 menit	Dokumen SPJ	
6	Melakukan input proses pencairan/transfer biaya kegiatan melalui Aplikasi SIMAKDA dan CMS Bank Kalbar						Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	30 menit	Dokumen SPJ	
7	Melakukan Otorisasi/OTP melalui Aplikasi Bank Kalbar						Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	20 menit	Dokumen SPJ	
8	Pencairan dana kegiatan ke PPTK Bidang									



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	000.8.3.3/ 294 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005

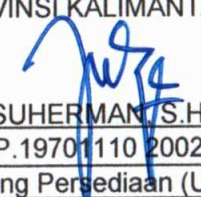
	Nama SOP	SOP Pengajuan SPM Gaji, Tunjangan PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan APBD Provinsi Kalimantan Barat; 5 Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Minimal D3 Keuangan 2. Pernah mengikuti Diklat Kebendaharaan 3. Memahami tugas pokok dan fungsi 4. Menguasai materi tentang pengelolaan data sederhana 5. Mahir mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengajuan SPP UP 4 SOP Pengajuan SPP GU 5 SOP Pengajuan SPP TU	1. Komputer 2. Kalkulator 3. ATK 4. SPD 5. BKU 6. CEK 7. Brankas	
Peringatan	Pencatatan atau pendataan	
1 Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan digunakan untuk pembayaran langsung kepada PNS dengan jumlah yang ditetapkan 2 SPM Gaji induk harus sudah diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 20 sebelum bulan pembayaran.	1. Buku Agenda Surat Keluar/ Buku Register 2. Buku Kas Umum (BKU) 3. Berkas kepegawaian yang terkait dengan penambahan gaji.	

45.SOP PENGAJUAN SPM GAJI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag/ PPK	Bendahara Pengeluaran/ Pembuat Daftar Gaji	Sekretaris/P PTK	Kasat/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan bendahara pengeluaran membuat dan mencetak daftar gaji dari aplikasi SIM Gaji					Kertas, ATK	5 Menit	Disposisi	
2	Membuat dan mencetak Daftar Gaji dari Aplikasi SIM Gaji, dan mempersiapkan/membuat surat SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS kepada PPK serta meneliti kelengkapan dokumen pendukung dan kemudian diserahkan kepada Kasubbag/PPK untuk diperiksa					Berkas, dokumen	30 Menit	Berkas daftar gaji dan tunjangan PNS	
3	Meneliti dan memeriksa dokumen. Jika dokumen belum lengkap maka dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika dokumen sudah lengkap dilakukan penandatanganan Surat Pengantar serta memverifikasi kelengkapan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembuat Daftar Gaji serta menyiapkan SPM-LS Gaji dan Tunjangan PNS, kemudian di serahkan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut					Naskah surat pengantar SPM, Dokumentasi/berkas	30 Menit	Kelengkapan SPP-LS sudah diverifikasi SPM	
4	Mengendalikan dan memaraf pelaksanaan pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan PNS, selanjutnya memerintahkan kasubbag/PPK membuat nota dinas kepada Kepala Satuan;					Naskah surat pengantar SPM, Dokumentasi/berkas	20 Menit	Naskah surat pengantar dan SPM sudah di paraf	
5	Membuat Nota Dinas dan menyerahkan SPM/surat pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS yang sudah di paraf Sekretaris ke Kepala Satuan untuk ditandatangani;					Naskah surat pengantar SPM, Dokumentasi/berkas	20 Menit	Naskah surat pengantar SPM, Dokumentasi/berkas	
6	Menandatangani SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta Surat Pertanggungjawaban Mutlak dan menyerahkan kepada kasubbag/PPK untuk segera diproses lebih lanjut					Naskah surat pengantar SPM, Dokumentasi/berkas	10 Menit	Naskah surat pengantar dan SPM sudah di tanda tangan	
7	Menerima SPM-LS dan Tunjangan PNS yang sudah di tandatangani oleh Kepala OPD dan memerintahkan bendahara pengeluaran untuk segera diproses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP-LS SPM Buku register/ agenda File arsip surat keluar Buku ekspedisi	20 Menit	Naskah surat pengantar dan SPM	
8	Mengirim/Menyampaikan SPM Gaji dan Tunjangan PNS ke Bagian Perbendaharaan BKAD Provinsi Kalimantan Barat untuk diproses lebih lanjut.					SP2D-LS Gaji dan Tunjangan PNS	20 Menit	SP2D-LS	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	000.8.3.3/ 295 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Judul SOP	Pencairan Dana Uang Persediaan (UP)
Kualifikasi Pelaksanaan :	1 Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3 Jurusan Ekonomi Manajemen dan Akuntansi dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun. 2 Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal SMA / SMEA sederajatnya dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun.
Peralatan / Perlengkapan :	Peralat yang diperlukan 1. Komputer 2 Printer 3 DPA
Pencatatan dan Pendataan :	1 Realisasi Anggaran 2 DPA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 1 TAHUN 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum Tahun 2011
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

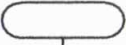
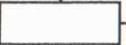
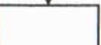
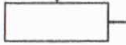
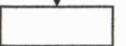
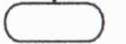
Keterkaitan :

- 1 Pelaksanaan kegiatan kantor
- 2 Realisasi Anggaran
- 3 DPA

Peringatan :

Apabila SOP pencairan dana uang persediaan (UP) tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Pencairan Uang Persediaan

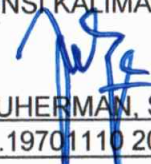
46.SOP PENCAIRAN DANA UP (UANG PERSEDIAAN)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan dan Aset	Pengguna Anggaran	Bendahara Umum Daerah (BUD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti dana dalam DPA					DPA	30 menit		
2	Membuat rencana permintaan UP sesuai dengan pagu dalam DPA dan peraturan yang berlaku					rencana kebutuhan UP	10 menit	Pengajuan penerbitan SPP telah disampaikan kepada PPK	
3	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) UP					DPA dan rencana kebutuhan UP	30 menit	SPP telah diterbitkan	
4	Membuat surat perintah membayar (SPM) berdasarkan SPP dan rencana kebutuhan UP kemudian diserahkan kepada kasubag untuk diperiksa					SPP dan rencana kebutuhan UP	15 menit	SPM telah diterbitkan	
5	Memeriksa kebenaran dan menandatangani SPM. Jika SPM belum lengkap, maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah lengkap diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk ditindaklanjuti					SPP dan SPM	10 menit	SPM telah ditandatangani	
6	Menerima SPM yang diperiksa dan diserahkan kepada bendahara umum untuk ditandatangani dan persetujuan					SPM	1-2 hari	SPM diterima	
7	Memberikan Persetujuan dan Penerbitan SP2D dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk diproses lebih lanjut					SPM		SP2D telah diterbitkan	
8	Melakukan Pengiriman dan penerimaan SP2D melalui aplikasi						25 menit	SP2D telah diterima melalui aplikasi	
9	Mendownload SP2D dan Pencatatan					SP2D dan BKU	10 menit	SP2D tercatat di BKU	
10	Melaksanakan Pencairan anggaran melalui aplikasi.					SP2D dan BKU	20 menit	Anggaran telah masuk ke rekening bendahara	

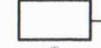
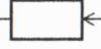
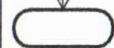


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	000.8.3.3/ 296 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Judul SOP	Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 7 Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1 Pendidikan minimal Diploma 2 Pernah ikut diklat administrasi keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Buku KIR 2 Surat Keluar 3 Surat Masuk	1 DPA SKPD 2 Komputer 3 Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyaluran barang inventaris akan terhambat	1 Data

47.SOP Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Pengurus Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi hasil pengadaan tahun berjalan, membukukan dan menyimpan barang inventaris sesuai ketentuan dan melaporkan BAST Barang Inventaris Kepada Kasubbag Keuangan dan Aset						Barang Inventaris, BA Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Barang	1 hari	Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	
2	Memeriksa Laporan Penerimaan Barang Inventaris. Jika belum lengkap maka dilengkapi sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap akan serahkan kepada Sekretaris sebagai bahan laporan dan pertimbangan						Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	30 menit	Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	
3	Menerima laporan Penerimaan Barang Inventaris dan memerintahkan Kasubbag membuat Nota Dinas Penyaluran Barang Inventaris						Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	25 Menit	Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	
4	Membuat Nota Dinas ke Bidang terkait Penyaluran Barang Inventaris Hasil Pengadaan dan mengajukan nota dinas permintaan barang inventaris kepada Sekretaris						Nota Dinas Sekretaris	30 menit	Disposisi Nota Dinas	
5	Memeriksa Nota Dinas yang telah diajukan. Jika Nota Dinas belum lengkap, maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap maka nota dinas ditandatangani dan didisposisi kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk ditindaklanjuti						Nota Dinas Bidang	30 menit	Disposisi Nota Dinas Bidang	
6	Menerima nota dinas permintaan barang inventaris yang sudah ditandatangani, dan menugaskan Pengurus Barang untuk mengeluarkan barang inventaris dari gudang sesuai persediaan						Disposisi Nota Dinas Bidang	30 menit	Nota Dinas Bidang Daftar Penyaluran Barang Inventaris	
7	Menyalurkan Barang inventaris sesuai dengan permintaan Bidang-bidang dan sekretariat, mencatat dalam Laporan pengeluaran barang dan membuat BAST Barang Inventaris dan menyalurkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	1 hari	Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	
8	Memeriksa Laporan pengeluaran barang inventaris dan BAST Barang Inventaris, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke pengurus barang untuk diperbaiki						Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	1 Jam	Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	
9	Memeriksa laporan Penyaluran barang inventaris, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Satuan, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag keuangan Aset.						Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	30 menit	Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	
10	Memeriksa laporan penyaluran barang inventaris, jika belum disetujui dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag keuangan dan aset untuk diproses lebih lanjut						Laporan pengeluaran barang Inventaris	30 menit	Laporan pengeluaran barang Inventaris	
11	Mendokumentasikan laporan penyaluran barang inventaris dan menyampaikan kepada Kasat sebagai bahan laporan Semesteran, dan mengirimkan ke BKAD Prvinsi Kalimantan Barat						Laporan pengeluaran barang Inventaris	1 jam	Laporan Semester Barang Inventaris	