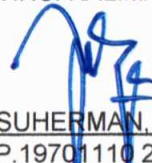
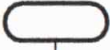
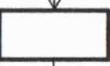
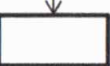
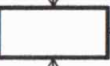
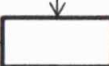
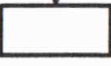
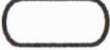


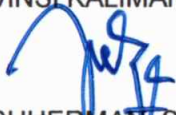
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Nomor SOP	000.8.3.3/ 297 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN, S.H., M.H.</u> NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Penerimaan Barang Inventaris	
Dasar Hukum : - UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah - UU Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah. - PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah - PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. - PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara - PerMenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum Tahun 2011 - PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kwalifikasi Pelaksanaan : - Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3 Jurusan Ekonomi Manajement dan Akuntansi dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun. - Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal SMA / SMEA sederajatnya dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun. - Menguasai dan memahami pengelolaan keuangan daerah dan DPA	
Keterkaitan : - SOP Penyusunan CALK - SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang	Peralatan / Perlengkapan : - Peralatan yang dibutuhkan : - Komputer - Printer - DPA - Faktur / Bukti terima barang	
Peringatan : Penyusunan Laporan penerimaan barang harus sesuai dengan pengadaan barang, bila tidak sesuai menjadi temuan Pemeriksa	Pencatatan dan Pendataan : Data dan Barang inventaris	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Penyimpan Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima barang dari penyedia barang dan menyesuaikan dengan daftar pesanan barang.				DPA	1 hari	Faktur
2.	Memeriksa barang yang diterima serta membuat Berita acara serah terima barang dengan penyedia barang.				Faktur	1 hari	Berita acara penerimaan barang.
3.	Mencatat barang yang diterima ke dalam buku penerimaan barang sesuai dengan nomor urut daftar penerimaan barang.				Berita acara penerimaan barang. Buku penerimaan barang.	1 hari	Buku penerimaan barang.
4.	Membuat/menyusun laporan penerimaan barang untuk di ketahui oleh Ka Subbag Keuangan dan Aset				Buku penerimaan Format Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.	6 hari	Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.
5.	Memeriksa laporan penerimaan barang. Jika laporan belum lengkap, maka diserahkan kembali untuk dilengkapi. Jika laporan lengkap maka diserahkan kepada Kepala Satuan untuk di tandatangani .				Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.	12 hari	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.
6.	Menandatangani laporan penerimaan barang dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk ditindaklanjuti				Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	15 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.
7.	Menerima laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani oleh Kepala OPD dan memerintahkan pengurus barang untuk menyerahkan hasil laporan ke BKAD				Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	15 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.
8.	menyampaikan Laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani ke BKAD Provinsi Kalimantan Barat.					60 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/ 298 /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	Pengadaan Pemeliharaan Barang

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 11 Tahun 2019 Tanggal 4 Oktober 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tanggal 28 September 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
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 Gubernur Kalimantan Barat Nomor 89 Tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Barang Dan Jasa Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2021.

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai dan mampu melakukan pengamatan kondisi barang.
2. Standar pendidikan pelaksana minimal D3

Keterkaitan

1. SOP Pengadaan Barang/Jasa

Peralatan/perlengkapan

1. Form Jadwal Pemeliharaan Barang
2. SPJ dan BA Serah Terima Hasil Pekerjaan
3. Lampiran Kertas Kerja Inventaris (KKI) Barang

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan barang kantor akan cepat rusak dan tidak terpenuhinya pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai peraturan yang berlaku.

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Pemeliharaan Barang

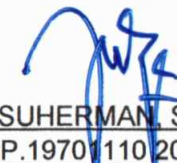
49.SOP PENGADAAN PEMELIHARAAN BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kasubag Keuangan dan Aset	Pengurus Barang	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Memerintahkan pengurus barang untuk menganalisa kondisi barang				Kertas, ATK	5 Menit	Disposisi	
2	Melakukan analisis dan pemeriksaan terhadap kondisi barang dan melaporkan kepada kasubag Keuangan dan Aset				Lampiran Kertas Kerja Inventaris (KKI) Barang	2 hari	Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang	
3	Memeriksa laporan hasil analisa dan pemeriksaan barang. Jika laporan belum lengkap dikembalikan ke pengurus barang untuk dilengkapi, jika sudah lengkap maka diproses lebih lanjut				Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang	1 hari	Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang	
4	Membuat jadwal pemeliharaan barang				Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang	1 hari	Jadwal Pemeliharaan Barang	
5	Melakukan perawatan terhadap barang dengan melakukan penunjukan langsung kepada Pihak Ketiga dan membuat laporan hasil pekerjaan pemeliharaan kepada Kasubag Keuangan dan Aset				Form Pengajuan Barang/Jasa, Daftar Rekanan Terpilih, Evaluasi Rekanan Terpilih	1 Hari	Berita Acara Hasil Terima Pekerjaan	
6	Menerima laporan hasil pekerjaan pemeliharaan dan memerintahkan pengurus barang mengumpulkan berkas untuk pembayaran pemeliharaan barang kepada pihak ketiga				Berita Acara Hasil Terima Pekerjaan	1 hari	Berita Acara Hasil Terima Pekerjaan	
7	Melengkapi berkas untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga dan memberikan kepada bendahara untuk diproses lebih lanjut				Dokumen teknis dan Berita Acara Hasil Terima Pekerjaan	1 Hari	SPJ	
8	Melakukan SPJ pemeliharaan barang				BA Serah Terima Hasil Pekerjaan dan SPJ	1 Hari	Tanda Tangan	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	000.8.3.3/ 299 /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	Pengajuan Dana Uang Persediaan
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 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 D3 2 Memahami pengelolaan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 DPA SKPD 2 Komputer/Laptop 3 Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan dana UP akan terhambat	1 Buku Agenda Pengajuan Dana Uang Persediaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kasubbag Keuangan dan Aset	Bendahara	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bendahara untuk membuat Daftar Rencana Belanja Kegiatan yang pembayarannya melalui Mekanisme UP/GU dan LS sesuai DPA Tahun berjalan					Surat Masuk Permintaan Besaran Uang UP dari BKAD	15 menit		
2	Membuat Daftar Rencana Belanja Kegiatan yang pembayarannya melalui Mekanisme UP/GU dan LS sesuai DPA SKPD Tahun berjalan					Surat Masuk Permintaan Besaran Uang UP dari BKAD	1 hari	Daftar Rencana Belanja Kegiatan	
3	Memeriksa Daftar Rencana Belanja Kegiatan yang dibuat bendahara (jika tidak sesuai dikembalikan ke bendahara untuk di perbaiki) dan Membuat draft perhitungan besaran Uang Persediaan yang diperlukan sesuai ketentuan dari BKAD					Daftar Rencana Belanja Kegiatan	2 Jam	Daftar Mekanisme Pembayaran Belanja Kegiatan dan Perhitungan Besaran UP	
4	Memeriksa Daftar Mekanisme Belanja Kegiatan dan Perhitungan Besaran UP (jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset untuk di perbaiki)					Daftar Mekanisme Pembayaran Belanja Kegiatan dan Perhitungan Besaran UP	30 menit	Disposisi	
5	Membuat Draft Surat Keluar Pengajuan Dana UP ke BKAD beserta Lampiran Perhitungan Kebutuhan Dana UP					Daftar Mekanisme Belanja Kegiatan dan Perhitungan Besaran UP	30 menit	Draft Surat Keluar Pengajuan Dana UP	
6	Memeriksa dan memparaf Draft Surat Pengajuan Dana UP beserta Lampiran Perhitungan Kebutuhan Dana UP					Draft Surat Keluar Pengajuan Dana UP beserta Lampiran	30 menit	Draft Surat Keluar Pengajuan Dana UP beserta Lampiran	
7	Memeriksa Surat Keluar Pengajuan Dana UP Ke BKAD, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris.					Surat Keluar Pengajuan Dana UP beserta Lampiran	30 menit	Surat Keluar Pengajuan Dana UP beserta Lampiran	
8	Mendokumentasikan Surat Keluar Pengajuan Dana UP dan Mengirim ke Badan Keuangan dan Aset Daerah					Surat Keluar Pengajuan Dana UP	1 Jam	Surat Keluar Pengajuan Dana UP	

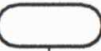
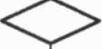
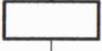
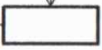
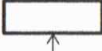
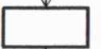
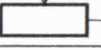
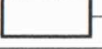
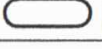


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	000.8.3.3/ 300 /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
Judul SOP	Penghapusan Barang Milik Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU. No.1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara; - UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; - UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; - PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah - PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; - PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; - PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; - PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya; - PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; - PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); - PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah - PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar; - PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; - PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD	- Menguasai dan memahami pengelolaan keuangan daerah dan DPA. - Mampu Mengoperasikan Komputer dengan baik - Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	- Komputer /Note Book - printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP Penghapusan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan, maka laporan penghapusan barang inventaris tidak akurat.	- Buku Ekspedisi - Buku Daftar inventaris

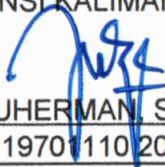
51.SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

NO.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasat	Tim Penelitian/ Penaksiran	Sekretaris Daerah Melalui BKAD	Gubernur melalui SEKDA	Pengurus Barang	Persyaratan/Perl engkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menetapkan Tim Internal (Tim Penelitian dan Penaksiran/Penilaian Barang Milik Daerah Dalam Rangka Penjualan dan Pemusnahan pada OPD/Biro/UPTD) untuk melakukan penelitian terhadap barang-barang yang akan dijual dan/atau dimusnahkan.						draft SK Tim	1 hari	SK Tim Internal (Tim Penelitian dan Penaksiran/Penilaian Barang Milik Daerah Dalam Rangka Penjualan dan Pemusnahan pada OPD/Biro/UPTD)	SOP Pembentukan SK
2	Meneliti barang yang akan diusulkan untuk dilakukan penjualan, barang tersebut secara fisik ada dan sesuai datanya dengan daftar barang yang telah diinput oleh masing-masing OPD/Biro/UPTD pada SIAP BMD.						Konsep daftar barang yang akan diteliti	3 hari	Konsep daftar barang (Kondisi Barang)	
3	Melakukan penaksiran/penilaian untuk mendapatkan nilai wajar dari barang milik daerah yang akan dijual. Dalam melakukan penaksiran/penilaian tersebut, tim dapat melakukan : a.survei harga pasar, atau; b.meminta bantuan dengan tenaga ahli (termasuk penilai publik atau penilai pemerintah); c.ataupun dengan cara/metode lain yang dapat diterima/wajar.						Konsep daftar barang yang akan diteliti	3 hari	Konsep daftar barang (Kondisi Barang dengan nilai taksiran harga barang)	
4	Membuat Berita Acara Hasil Penelitian dan Penaksiran/Penilaian dan melaporkan kepada Kepala OPD/Biro/UPTD dan membuatkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.						Kondisi barang yang sudah diteliti	1 hari	Berita Acara Hasil Penelitian dan Penaksiran/Penilaian dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
5	Mengajukan permohonan/usulan penjualan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan memberikan pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis yang disertai dengan Berita Acara Hasil Penelitian dan Penaksiran/Penilaian tersebut. Untuk barang yang masih tidak nilai ekonomis (tidak memiliki nilai jual sebagaimana hasil taksiran), Kepala OPD/Biro/UPTD mengajukan permohonan/usulan pemusnahan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan memberikan pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis yang disertai dengan Berita Acara Hasil Penelitian dan Penaksiran/Penilaian tersebut.							2 hari	permohonan/usulan penjualan/pemusnahan; Berita Acara hasil Penelitian/ Penilaian dan pertimbangan Teknis, ekonomis dan yuridis	
6	Meneliti Kelengkapan Berkas permohonan/usulan Pemusnahan/penjualan, jika sudah lengkap membuat surat pengusulan, jika tidak dikembalikan ke Kepala Psatuan							2 hari	Berkas permohonan/usulan Pemusnahan/penjualan	
7	Mengusulkan Persetujuan Permohonan/usulan penjualan/pemusnahan OPD/Biro/UPTD Kepada Gubernur							1 hari	Usulan Persetujuan Penjualan/pemusnahan	
8	Persetujuan Permohonan/usulan penjualan/pemusnahan BMD							2 hari	Penjualan/pemusnahan	
9	Melakukan Penjualan/pemusnahan BMD dan dan melaporkan hasil Penjualan/pemusnahan dalam bentuk Berita Acara Penjualan/ Akta Jual Beli dilengkapi dengan bukti Setorang ke Rekening Kas Umum Daerah atau Rekening BLUD untuk BLUD, dan Risalah Lelang apabila dilakukan pelelangan dan Berita Acara Pemusnahan, juga sekaligus mengusulkan kepada Sekretaris Daerah untuk permohonan penghapusan.							3 hari	Berita Acara Penjualan/ Akta Jual Beli dilengkapi dengan bukti Setorang ke Rekening Kas Umum Daerah atau Rekening BLUD untuk BLUD, dan Risalah Lelang apabila dilakukan pelelangan dan Berita Acara Pemusnahan,	
10	Mengusulkan kepada Sekretaris Daerah untuk permohonan penghapusan.							1 hari	usulan permohonan penghapusan.	
11	Menetapkan Surat Keputusan Gubernur Tentang Penghapusan BMD							2 hari	Surat Keputusan Gubernur Tentang Penghapusan BMD	
12	Menghapus Daftar Barang inventarisasi yang telah dihapus sesuai Surat Keputusan Gubernur pada Aplikasi SIAP BMD							2 hari	Laporan Daftar Penghapusan Barang Inventaris	



**PEMRINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

 PEMRINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	000.8.3.3/ 301 /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
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	Pengurusan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang kedudukan,Susunan organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	- Pendidikan minimal SLTA atau sederajat - Memahami tentang pengelolaan aset - Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	- Komputer - Data	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan dan penggunaan barang tidak terdata dengan optimal		

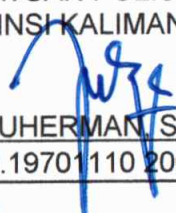
52.SOP Pengurusan Barang

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			ket
		Kasubbag Keuangan dan Aset	Pengadministra si Umum	Sekretaris	Kepala Satuan	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data tentang barang dan menyiapkan nota untuk permintaan data ke bagian-bagian						Surat DPKD dan disposisi Kasat	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data barang di masing-masing bagian dan menyampaikan ke Kasubbag Keuangan dan aset						Disposisi dan Nota Permintaan data	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	
3	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika tidak setuju dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan meneruskan kepada Kepala Bidang.						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki, jika setuju diberi paraf dan meneruskan kepada Kepala Satuan untuk ditandatangani,						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kabag	
5	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan meneruskan kepada Kepala Bagian,						Konsep nota yang sudah diparaf Kabag dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kepala PD	
6	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang pakai habis dan menugaskan kasubag Keuangan dan Aset melakukan pendataan.						Nota yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kasat	
7	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang pakai habis dan menugaskan pengelolaan data untuk mendistribusikan nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data.						Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan dicopy	15 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kepala PD dan dicopy	
8	Menghimpun data dari masing-masing bidang dan menyerahkan kepada kasubag Keuangan dan Aset						Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan dicopy	2 hari	Data yang sudah dikumpulkan	SOP Pengumpul an Data
9	Melakukan kompilasi hasil pengumpulan data dan menyiapkan surat pengiriman data kepada DPKD serta memerintahkan Pengelolaan data untuk mengirim surat.						Data yang sudah dikumpulkan	1 hari	Data yang sudah dikumpulkan dan surat pengantar	SOP Surat keluar
10	Mengagendakan dan mengirimkan kepada pihak terkait serta mengarsipkan.						Data yang sudah dikumpulkan, surat pengiriman data Ke DPKD	20 menit	Data dan surat pengiriman data Ke DPKD yg sudah distempel dan diberi nomor	

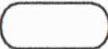


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	000.8.3.3/ 302 /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	Penyimpan Barang
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Pendidikan Minimal D3. 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Menguasai tugas dan fungsi pengurus penyimpan barang
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pengurus Barang 2. SOP Surat masuk	1. Perangkat Komputer 2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Jika SOP Penyimpanan Barang tidak dilaksanakan, maka proses penyimpanan barang tidak dapat terlaksana dengan baik	1. Buku Daftar Inventaris 2. Buku ekspedisi

53.SOP PENYIMPANAN BARANG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang yang telah dibeli dan dicatat serta menyerahkan kepada penyimpan barang.						Pencatatan kebutuhan Dinas	15 Menit	Pencatatan kebutuhan Dinas	
2	Menyimpan barang untuk digunakan sesuai kebutuhan dan membuat laporan terhadap penyimpanan barang yang diterima, kemudian disalurkan serta membuat laporan persediaan barang dan disampaikan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	40 Menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	
3	Meneliti Laporan Penyimpanan barang tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Penyimpan barang jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris.						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	20 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf Kasubag Keuangan dan Aset	
4	Meneliti Laporan Penyimpanan barang tersebut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag RKKA. jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Satuan						Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah di paraf Kasubag Keuangan dan Aset	20 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf sekretaris	
5	Meneliti Laporan Penyimpanan barang tersebut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris. jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Penyimpan Barang.						Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf sekretaris	10 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditanda tangani kepala Satuan	
6	Mengarsipkan Laporan yang telah di tanda tangani kepala Satuan						Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditanda tangani kepala Satuan	10 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditanda tangani kepala Satuan	

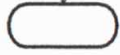


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 303 /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	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana :	
1. UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	Memahami penyusunan pelaporan keuangan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) 2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1. Komputer 2. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP penyusunan laporan akhir tidak dilaksanakan, maka penyampaian laporan keuangan akhir akan terhambat.	1. Buku Ekspedisi 2. Data Laporan Keuangan	

54.SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Tim Penyusunan Lap. Keuangan	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretrais	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data-data yang diperlukan DPA, RKA, Stok Opname Persediaan, Utang, Piutang, Hibah tahun berjalan dan membuat draft laporan keuangan akhir kemudian diserahkan kepada Kasubag Keuangan dan Aset					DPA, RBA, Stok opname persediaan, Daftar Utang Piutang, Hibah dan Penghapusan	30 Hari	Draff Laporan	
2	Mengoreksi draft laporan keuangan akhir, jika tidak setuju di kembalikan kepada Tim penyusun laporan keuangan untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.					Draff Laporan	2 hari	Draff Laporan diparaf	
3	Mengoreksi draft laporan keuangan akhir, jika tidak setuju di kembalikan kepada Kasubag keuangan dan aset untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala Kasat					Draff Laporan	1 hari	Draff Laporan diparaf	
4	Mengoreksi draft laporan keuangan akhir, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Keuangan dan Aset.					Draff Laporan	30 menit	Draff Laporan diparaf	
5	Menerima Laporan Kuamgan Akhir yang telah ditandatangani dan menyampaikan ke BKAD Provinsi Kalbar					Disposisi dan Laporan Keuangan Akhir	30 Menit	Laporan Keuangan Akhir	

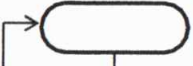
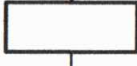
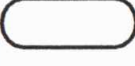


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 304 /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	Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
- UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah - PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah - PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampainnya - Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah - 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)	- Memiliki ketelitian dalam Pengelolaan Keuangan - Memiliki Tanggungjawab dan Disiplin waktu	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
- SOP Penyusunan SPJ Fungsional - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	- ATK - Komputer dan printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengajuan dan pencairan anggaran	- Aliran kas. - Agenda kegiatan	

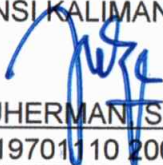
55.SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPTK	Verifikator	Kasubag Keuangan dan aset	Sekretaris	Kasat	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan bahan SPJ dan Menyerahkan kepada Verifikator							SPJ dan dokumen pengajuan	5 menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
2	Menerima dan Memeriksa SPJ dan kelengkapannya dari PPTK jika di setuju diteruskan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset apabila tidak sesuai dengan DPA maka dikembalikan kepada PPTK							SPJ dan dokumen pengajuan	1 jam	SPJ dan dokumen pengajuan	SPJ GU (30 Menit) SPJ LS (60 Menit)
3	Menerima dan memeriksa SPJ dan kelengkapannya dari Verifikator jika di setuju diteruskan kepada Sekretaris, Jika tidak sesuai dengan DPA maka dikembalikan kepada Verifikator							SPJ dan dokumen pengajuan	45 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
4	Menerima dan Memeriksa SPJ dan kelengkapannya dari Kasubbag Keuangan dan Aset jika di setuju diteruskan kepada Kepala Dinas , Jika tidak sesuai dengan DPA maka dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset							SPJ dan dokumen pengajuan	30 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
5	Menerima SPJ dan kelengkapannya dari Sekretaris jika di setuju ditanda tangani dan diteruskan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset, jika tidak di setuju maka dikembalikan kepada Sekretaris							SPJ dan dokumen pengajuan	10 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
6	Menerima SPJ dan kelengkapannya yang telah disetujui dan ditandatangani selanjutnya diteruskan kepada Bendahara							SPJ dan dokumen pengajuan	10 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
7	Menerima SPJ dan kelengkapannya dari Kasubbag Keuangan dan Aset setelah itu Bendahara melakukan transfer SPJ dan dokumen pengajuan untuk dilakukan Pembayaran secara Transfer dengan menggunakan aplikasi CMS							SPJ dan dokumen pengajuan	30 Menit	melakukan pembayaran secara Transper dengan menggunakan aplikasi CMS	

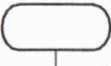
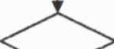
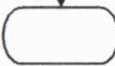


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

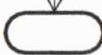
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 305 /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	Prosedur Penyampaian RKBMD
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Pendidikan Minimal D3 2. Menguasai tugas dan fungsi pengurus penyimpan barang 3. Menguasai pengoperasian komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Pengurus Barang 2. SOP Surat masuk	1. Perangkat Komputer 2. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Jika SOP Penyampaian Barang tidak dilaksanakan, maka proses Pendistribusian barang tidak dapat terlaksana dengan baik	1. Buku Daftar Inventaris 2. Buku ekspedisi	

56.SOP PENYIMPANAN BARANG

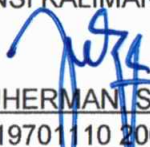
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang yang telah dibeli dan dicatat serta menyerahkan kepada penyimpan barang.						Pencatatan kebutuhan Dinas	15 Menit	Pencatatan kebutuhan Dinas	
2	Menyimpan barang untuk digunakan sesuai kebutuhan dan membuat laporan terhadap penyimpanan barang yang diterima, kemudian disalurkan serta membuat laporan persediaan barang dan disampaikan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	40 Menit	Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	
3	Meneliti Laporan Penyimpanan barang tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Penyimpan barang jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris.						Laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang	20 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf Kasubag Keuangan dan Aset	
4	Meneliti Laporan Penyimpanan barang tersebut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag RKKA. jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Satuan						Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah di paraf Kasubag Keuangan dan Aset	20 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf sekretaris	
5	Meneliti Laporan Penyimpanan barang tersebut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris. jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Penyimpan Barang.						Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah diparaf sekretaris	10 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditanda tangani kepala Satuan	
6	Mengarsipkan Laporan yang telah di tanda tangani kepala Satuan						Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditanda tangani kepala Satuan	10 Menit	Lap. penerimaan, penyaluran dan persediaan barang yang telah ditanda tangani kepala Satuan	

56.SOP PROSEDUR PENYAMPAIAN RKBMD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Keuangan dan Aset	Pengurus Barang	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag keuangan untuk membuat surat usulan permintaan barang						Surat masuk usulan permintaan barang	15 Menit	Dasar surat permintaan barang	
2	Membuat konsep surat usulan permintaan barang dan menyampaikan kepada pengurus barang untuk diketik						Surat masuk beserta disposisi dari kadis	15 Menit	Konsep surat	
3	Mengetik dan membuat format lampiran surat permintaan barang dan menyerahkan kepada kasubag keuangan						Konsep surat dan lampiran	30 Menit	Surat permintaan barang	
4	Memeriksa Surat permintaan barang, jika tidak setuju dikembalikan ke pengurus barang, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris.						surat permintaan barang beserta lampiran	10 Menit	Surat permintaan barang	
5	Memeriksa Surat permintaan barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Keuangan dan Aset, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala Kasat						surat permintaan barang beserta lampiran	10 Menit	Surat permintaan barang	
6	Memeriksa Surat permintaan barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris.						Dokumen Pengajuan Dana sudah diperiksa Sekretaris	10 Menit	Surat permintaan barang	
7	Menerima dan menyerahkan surat yang telah ditandatangani kepada Kasubag Keuangan.						Dokumen yang sudah diberi disposisi Kasat untuk diserahkan ke sekretaris	10 Menit	Surat permintaan barang dari bidang2	
8	Meretribusikan ke masing-masing bidang.						Dokumen yang sudah diberi disposisi Kasat disampaikan ke masing2 bidang	1 hari	Surat permintaan barang dari bidang2	
9	Merekap surat permintaan barang secara keseluruhan untuk pengajuan barang tahun berikutnya dan membuat surat pengantar untuk diserahkan ke BKAD						Surat permintaan barang dari bidang2	180 Menit	Dokumen yang sudah dirangkum dan disampaikan ke BKAD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

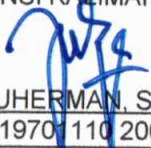
Nomor SOP	000.8.3.3/ 306 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.19701110 200212 1 005
Judul SOP	SOP Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)
Subbagian Renja Keuangan dan Aset	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab 2 Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang sistem dan kebijakan Akuntansi Pemerintah 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 Pendidikan minimal Diploma 2 Memahami tentang pengelolaan barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat keluar	1 Dokumen Pendukung 2 Komputer 3 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyampaian laporan pajak penghasilan.	Buku Agenda Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)

57.SOP Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)

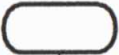
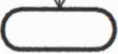
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpar	Analisis Layanan Umum	ASN	Sekretaris	Kepala Satuan	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan analisis layanan umum untuk menyiapkan formulir/blanko pajak-pajak pribadi (LP2P) selanjutnya disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil di masing-masing bagian							Lembar Disposisi	3 Menit	Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Menyiapkan formulir/blanko pajak-pajak pribadi (LP2P) selanjutnya disampaikan ke masing-masing Pegawai Negeri Sipil							Lembar Disposisi	20 Menit	Form PL2P	
3	Menyiapkan persyaratan berupa fotocopy dokumen kertas pajak bumi dan bangunan (PBB) dan pajak kendaraan roda 2 (dua) atau 4 (empat) serta mengisi blanko/formulir LP2P kemudian disampaikan kepada Analisis layanan umum							Berkas Pengusulan LP2P	30 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
4	Menerima berkas LP2P dari ASN, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umpar untuk diperiksa							Berkas Pengusulan LP2P	15 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
5	Menerima, mengoreksi dan menghimpun berkas LP2P, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Analisis layanan umum untuk diperbaiki. jika lengkap, membuat surat pengantar pengajuan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengusulan LP2P	30 Menit	Berkas Pengusulan LP2P yang sudah diverifikasi	
6	Menerima berkas LP2P yang sudah diperiksa, dan memberikan paraf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Satuan untuk di setuju dan ditandatangani							Berkas Pengusulan LP2P	15 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
7	Menerima berkas LP2P yang sudah diperiksa, dan memberikan persetujuan serta tandatangan, kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengusulan LP2P	15 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
8	Menerima berkas LP2P yang sudah disetujui dan ditandatangani, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umpar untuk di proses lebih lanjut							Surat Pengantar dan Berkas Usulan LP2P	15 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan LP2P	
9	Menerima surat pengantar dan berkas usulan pengajuan laporan pajak-pajak penghasilan pribadi (LP2P) serta memerintahkan pengadministrasian umum untuk mengagendakan dan mendistribusikannya							Berkas Pengusulan LP2P	10 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
10	Menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat pengantar dan berkas usulan pengajuan laporan pajak-pajak penghasilan pribadi (LP2P) ke Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat							Surat Pengantar dan Berkas Pengusula LP2P	30 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat



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

Nomor SOP	000.8.3.3/ 307 /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.197011102002121005
Judul SOP	Pengajuan Permintaan GU (Ganti Uang)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah - Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan 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 minimal SLTA 2 Pernah ikut diklat administrasi keuangan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1 SOP Pelaksanaan Kegiatan 2 SOP Penerbitan SPT	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 pengajuan permintaan GU

58.SOP Pengajuan Permintaan GU (Ganti Uang)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			ket
		Bendahara	Verifikator BKAD	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Sekretaris	Kepala Satuan	Verifikator Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mencetak LPJ GU dan menyerahkan ke bidang perbendaharaan BKAD							Laporan transaksi bendahara	30 menit	LPJ GU	
2	Melakukan mengesahkan LPJ GU, kemudian menyerahkan kembali kepada bendahara instansi untuk ditindaklanjuti							LPJ GU	30 menit	Laporan pertanggung jawaban	
3	Membuat SPP GU dan menyerahkannya kepada PPK							Laporan pertanggung jawaban	5 menit	SPP GU	
4	Memverifikasi SPP GU, membuat dan menyerahkan SPM GU kepada Sekretaris untuk diparaf							SPP GU	30 menit	SPP GU yang telah diverifikasi	
5	Memberikan paraf persetujuan untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Satuan							SPM GU yang telah diverifikasi	5 menit	SPM GU yang telah diparaf Seketaris	
6	Menandatangani SPM GU, dan menyerahkan kembali kepada bendahara untuk ditindaklanjuti							SPM GU yang telah diparaf Seketaris	5 menit	SPM GU yang telah ditandatangani Kasat	
7	Menyerahkan SPM GU yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan ke bidang perbendaharaan BKAD							SPM GU yang telah ditandatangani Kasat	5 menit	SPM GU	