



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KATINGAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	: 1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	: Kepala DP3P2AKB Kabupaten Katingan,  RENTAS, SH Pembina Utama Muda NIP. 19620603-198503 1 016
Nama SOP	: Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) GU

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah
4. Peraturan Bupati Katingan No. 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan

Keterkaitan SOP

1. SOP Proses Penyiapan Bahan-Bahan Pengajuan Surat Permintaan Dana (SPD) SKPD
2. SOP Proses Pengusulan Pembayaran Gaji PNS
3. SOP Proses Pengajuan Permintaan Dana UP/GU/TU/LS

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

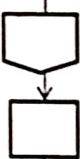
1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Berkas Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan dari PPTK
2. PC/Laptop dan Printer
3. Alat tulis
4. Buku agenda

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPTK	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengadmi- strasi Umum	Kepala DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan bukti-bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan oleh PPTK kepada Kasubbag Keuangan						Berkas pertanggungjawaban PPTK	10 menit	Berkas pertanggungjawab an PPTK	
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang diberikan PPTK bidang, oleh Kasubbag Keuangan						Berkas pertanggungjawaban PPTK	2 jam	Berkas pertanggungjawab an PPTK	
3	Meneliti berkas yang diberikan PPTK oleh Kasubbag Keuangan, berkas diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diteliti kembali dan dibandingkan dengan catatan pembayaran yang telah dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran						Berkas pertanggungjawaban PPTK	2 jam	Berkas pertanggungjawab an PPTK, buku catatan bukti pembayaran	
4	Memberikan catatan kepada Pengadministrasi Umum oleh Bendahara Pengeluaran untuk membuat berkas/surat kelengkapan SPJ GU						Catatan berisi kegiatan yang akan di-SPJ kan	15 menit	Catatan berisi kegiatan yang akan di-SPJ kan	Kelengkapan SPJ terdiri dari : Surat Pengantar, SPJ Belanja Fungsional, Buku Rincian Obyek Belanja, Buku Kas Umum, Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTHBD), Buku Pembantu Pajak, Register Penutupan Kas, Realisasi Belanja Berdasarkan Sumber Dana,
5	Membuat berkas/surat kelengkapan SPJ GU oleh Pengadministrasi Umum						Catatan berisi kegiatan yang akan di-SPJ kan	1 hari	Berkas kelengkapan SPJ	
6	Menyerahkan berkas/surat kelengkapan SPJ GU yang telah dibuat oleh Pengadministrasi Umum kepada Kasubbag Keuangan						Berkas kelengkapan SPJ	10 menit	Berkas kelengkapan SPJ	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPTK	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengadministrasi Umum	Kepala DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas/surat kelengkapan SPJ GU oleh Kasubbag Keuangan						Berkas kelengkapan SPJ, bukti/kwitansi/nota yang akan di-SPJ-kan	3 jam	Berkas kelengkapan SPJ, bukti/kwitansi/nota yang akan di-SPJ-kan	
8	Menyerahkan berkas/surat kelengkapan SPJ GU oleh Kasubbag Keuangan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						Berkas kelengkapan SPJ	1 jam	Berkas kelengkapan SPJ	
9	Menandatangani berkas/surat kelengkapan SPJ GU oleh Kepala Badan, lalu berkas diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk penyusunan SPJ GU						Berkas kelengkapan SPJ, bukti/kwitansi/nota yang akan di-SPJ-kan	1 hari	Berkas kelengkapan SPJ, bukti/kwitansi/nota yang akan di-SPJ-	
10	Menyusun dan diarsipkan SPJ GU, maka Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ dan kelengkapannya kepada Pengadministrasi Umum untuk diregister dan diarsipkan						SPJ SKPD	15 menit	SPJ SKPD	
11	Meregister dan diarsipkan SPJ GU oleh Pengadministrasi Umum, SPJ GU kemudian diserahkan ke Bagian Akuntansi Badan Pengelola Keuangan Kabupaten						SPJ SKPD	30 menit	SPJ SKPD	