



Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Provinsi Kalimantan Tengah

Sub Bagian Keuangan dan Aset

**Dasar Hukum:**

1. Permandagri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah
3. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

**Keterkaitan:**

**Peringatan:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyediaan barang akan terlambat

Nomor SOP	061/ 167 /DISPUSIP 1/2021
Tanggal	18 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Januari 2021
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Pk. Kepala  SRI WADANI, S.I.P., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690212198911 2 001</p>
Nama SOP	Penyediaan Barang Pakai Habis
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan barang milik daerah</li><li>2. Memahami mekanisme permintaan barang</li><li>3. Memahami mekanisme inventarisasi barang</li></ol>	
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop dan peralatan pendukung</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li></ol>	
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Buku Barang Pakai Habis	

**Penyediaan Barang Pakai Habis**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		Pemohon	Penyimpan Barang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima, menyimpan dan mencatat barang persediaan				Berita acara permintaan barang	30 menit	Berita acara penerima barang	
2.	Mengajukan permintaan barang ke Kepala Dinas				Surat permintaan barang (Bon)	5 menit	Surat permintaan barang (Bon)	
3.	Menerima permintaan barang				Surat permintaan barang (Bon)	5 menit	Surat perintah penyaluran barang/disposisi	
4.	Memeriksa ketersediaan barang sesuai dengan Surat Perintah Penyaluran Barang		tidak		Surat perintah penyaluran barang/ disposis	30 menit	Bukti pengambilan barang dari gudang	
5.	Menyerahkan barang kepada pemohon		ya		Bukti pengambilan barang dari gudang	30 menit	Bukti pengambilan barang dari gudang	



**Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Provinsi Kalimantan Tengah**

**Sub Bagian Keuangan dan Aset**

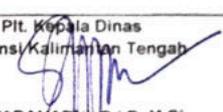
**Dasar Hukum:**

1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri No. 59 Tahun 2007, Perubahan Atas Permen Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah

**Keterkaitan:**

**Peringatan:**

1. Keterlambatan Pengajuan SPP Gaji Pegawai menyebabkan tertundanya penerimaan gaji pegawai

Nomor SOP	061/ 181 /DISPURSIP/2021
Tanggal Pembuatan	18 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Januari 2021
Disahkan oleh	
	<p>Pt. Kepala Dinas Provinsi Kalimantan Tengah</p>  <p>SRI WADANARNI, S.I.P., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19690212 198911 2 001</p>
Nama SOP	Pengajuan SPP - SPM Gaji
	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian/keuangan</li><li>2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji.</li><li>3. Mempunyai Sertifikat Diklat Keuangan</li></ol>
	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku register SPP - SPM</li><li>2. Daftar Gaji Pegawai</li><li>3. Komputer / Laptop dan peralatan pendukung</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

Pengajuan SPP-SPM LS Gaji Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutka membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani					Data kepegawaian, daftar gaji dan form SPP LS Gaji	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya form SPP	
2.	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapan dan menandatangani	tdk		ya		Draf SPP LS Gaji	10 menit	Terverkasinya draf SPP LS Gaji	
3.	Verifikasi daftar gaji			ya		Draf SPP LS Gaji	10 menit	Terverkasinya draf SPP LS Gaji	
4.	Menandatangani SPP LS Gaji					Draf SPP LS Gaji	10 menit	Draf SPP LS Gaji	
5.	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Kepala Dinas					Draf SPP LS Gaji	2 jam	Tersusunnya draf SPP dan SPM LS Gaji	
6.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang menerbitkan SP2D					Draf SPP dan SPM LS Gaji	5 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	



**Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Provinsi Kalimantan Tengah**

**Sub Bagian Keuangan dan Aset**

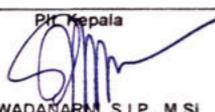
**Dasar Hukum:**

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja
4. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

**Keterkaitan:**

**Peringatan:**

Pengajuan SPP - SPM - GU dibuat apabila uang persediaan untuk pembayaran rutin telah hampir habis Apabila tidak melakukan GU (Ganti Uang) maka tidak bisa dilakukan pembayaran

Nomor SOP	061/ 107 /DISPURSIP 1/2021
Tanggal Pembuatan	18 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Januari 2021
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>Plt. Kepala</b>  <b>SRI WADANARM, S.I.P., M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19690212198911 2 001</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pengajuan SPP-SPM-GU (Ganti Uang)</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian</li><li>2. Memiliki kemampuan membuat SPP, SPM-GU (Ganti Uang)</li><li>3. Mempunyai sertifikat Diklat Keuangan</li></ol>	
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register SPP-SPM</li><li>2. SPJ Pengeluaran</li><li>3. Komputer / Laptop dan peralatan pendukung</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>	
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Mengadministrasikan keuangan untuk Pencairan Dana Ganti Uang (GU) pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah	

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku				
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Sekretaris	Kadis	Kabag Perbandaharaan Ro. Keuangan	Bagian Perbandaharaan Ro. Keuangan	Bagian Verifikasi Ro Keuangan	Kasda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginput SPJ pengeluaran Aplikasi Simda Keuangan									Dokumen SPJ pengeluaran (Kwitansi, Nota Belanja)	30 menit	Dokumen SPJ pengeluaran	
2	Memposting data SPJ pengeluaran									Dokumen SPJ pengeluaran	10 menit	Laporan pertanggungjawaban Bendahara	
3	Pengesahan SPJ SAH									Dokumen SPJ	10 menit	Pengesahan pertanggungjawaban Bendahara	
4	Pembuatan SPP-GU									Dokumen SPJ	10 menit	Dokumen SPP-1 SPP-2 SPP-3 SPP rencana, SPP pengkasan	
5	Pembuatan SPM-GU									Dokumen SPM-GU	10 menit	Dokumen SPM-GU	
6	Penandatanganan SPM-GU									Dokumen SPM-GU	10 menit	Dokumen SPM-GU	
7	Surat pengantar GU									Dokumen surat pengantar GU	10 menit	Dokumen surat pengantar GU	
8	Surat Pernyataan Bendahara									Dokumen surat pernyataan Bendahara	10 menit	Dokumen surat pernyataan Bendahara	

9	Pengajuan SPM-GU								Dokumen SPP, SPM, SPJ pengesahan SPJ	30 menit	Dokumen SPP, SPM, SPJ pengesahan SPJ	
10	Verifikasi dokumen SPP, SPM, SPJ, pengesahan SPJ, surat pernyataan dan surat pengantar GU					Tidak			Dokumen SPP, SPM, SPJ, pengesahan SPJ	30 menit	Dokumen SPP, SPM, SPJ pengesahan SPJ, surat pernyataan dan surat pengantar GU	
11	Pembuatan SP2D					Ya			Dokumen SP2D	30 menit	Dokumen SP2D	
12	Penyerahan SP2D untuk pencairan dana								Dokumen SP2D	10 menit	Dokumen SP2D	



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah  
Dinas Perpustakaan, dan Arsip

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Nomor SOP	: 061/ 187 /DISPUSIP 1/2021
Tanggal	: 18 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 18 Januari 2021
Disahkan oleh	:  <p style="text-align: center;">Pit. Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">SRI WADANARNI, S.I.P., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690212198911 2 001</p>
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

<b>Dasar Hukum</b>
1. PP No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 2. Permen No. 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permen No. 59 Tahun 2007 Perubahan Atas Permen No. 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah 5. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
<b>Keterkaitan SOP</b>
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar
<b>Peringatan</b>
Laporan realisasi fisik dan keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada Gubernur, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
Doumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), print out registrasi SPP/SPM dan laporan pengawasan anggaran definitif per kegiatan melalui SIMDA Keuangan
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Laporan realisasi keuangan

**Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sub. Bag Keuangan	PPTK	Operator	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan PPTK selaku penanggungjawab kegiatan						Surat masuk, perihal permintaan laporan realisasi fisik dan keuangan	5 menit	Disposisi surat permintaan	
2	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						DPA dan registrasi SPP/SPM	30 menit	Data jumlah realisasi anggaran perkegiatan	
3	Menyiapkan print out data hasil capaian realisasi fisik keuangan dari kegiatan						SIMDA Keuangan	30 menit	Print out realisasi anggaran perkegiatan	
4	Menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik dan keuangan sekaligus menyusun laporan realisasi per-PPTK						Print out realisasi anggaran perkegiatan	15 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan masing-masing PPTK	
5	Menerima laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing PPTK sekaligus merekapitulasi semua laporan tersebut menjadi sebuah laporan						Laporan realisasi keuangan masing-masing PPTK	30 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD	
6	Melakukan validasi terhadap hasil rekafitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD						Laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD	30 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yang valid	
7	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						Laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD yang valid	10 menit	Surat pengantar laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD	SOP surat masuk dan surat keluar
8	Pengajuan laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD untuk ditandatangani						Surat pengantar laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD	10 menit	Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD untuk ditandatangani	
9	Penandatanganan laporan realisasi fisik dan keuangan						Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD untuk ditandatangani	10 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD yang telah ditandatangani	
10	Pengiriman laporan realisasi fisik dan keuangan						Laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SOPD	