



**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, 
Nama SOP	: Penyiapan Bahan-Bahan Pengajuan Permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD)

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 Akrual 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 Pengajuan Permintaan Dana UP/GU/TU/LS
2. SOP Proses Pengusulan Pembayaran Gaji PNS

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya proses penyerapan anggaran dan pelaksanaan kegiatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan/ketentuan tentang Permintaan SPD
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. PC/Laptop dan Printer
2. Buku Register SPD
3. Alat tulis

Pencatatan & Pendataan

1. Permintaan Pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket	
		PPTK	Kasubbag Keuangan	Pengadmi- strasi Umum	Kepala DP3AP2KB	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggarannya oleh PPTK kepada Kasubbag Keuangan						Daftar rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran	1 hari	Daftar rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
2	Meneliti rincian yang diberikan PPTK dan membandingkannya dengan DPA oleh Kasubbag Keuangan						Daftar rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran	1 jam	Daftar rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
3	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan permintaan SPD sesuai dengan permintaan dari bidang-bidang oleh Kasubbag Keuangan						Daftar rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran	5 menit	Konsep Permintaan SPD dan kelengkapannya	
4	Membuat permintaan SPD oleh Pengolah Data Bagian Keuangan sesuai dengan permintaan dari bidang-bidang						Konsep Permintaan SPD dan kelengkapannya	2 jam	Konsep Permintaan SPD dan kelengkapannya	
5	Mengajukan permintaan SPD yang sudah dibuat kepada Kasubbag Keuangan						Konsep Permintaan SPD dan kelengkapannya	5 menit	Konsep Permintaan SPD dan kelengkapannya	
6	Meneliti permintaan SPD tersebut oleh Kasubbag Keuangan dan memberikan paraf, kemudian mengajukan kepada Kepala DP3AP2KB untuk ditandatangani						Konsep Permintaan SPD dan kelengkapannya	15 menit	Konsep Permintaan SPD dan kelengkapannya	
7	Menandatangani permintaan SPD tersebut dan memberikan paraf oleh Kepala Dinas kemudian memberikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diregister						Permintaan SPD dan kelengkapannya	30 menit	Permintaan SPD dan kelengkapannya, buku agenda	
8	Meregister dan mengarsipkan permintaan SPD oleh Pengadministrasi Umum						Permintaan SPD dan kelengkapannya, buku agenda	15 menit	Permintaan SPD dan kelengkapannya, buku agenda	
9	Mengantarkan permintaan SPD oleh Caraka kepada Bagian Perbendaharaan dan Kasda Badan Pengelola Keuangan Kabupaten						Permintaan SPD dan kelengkapannya, buku agenda	30 menit	Permintaan SPD dan kelengkapannya	