



**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	: Pengajuan Permintaan Dana UP/GU/TU/LS

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 Penyusunan Bahan-Bahan Pengajuan Surat Permintaan Dana (SPD) SKPD
2. SOP Proses Pengusulan Pembayaran Gaji PNS
3. SOP Proses Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

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

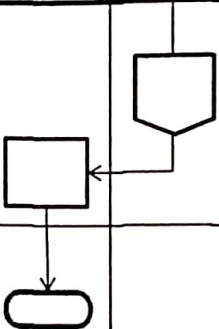
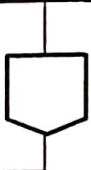
Peralatan/ Perlengkapan

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

Pencatatan & Pendataan

1. SPJ Belanja Fungsional, 2. Buku Kas Umum, 3. Buku Pajak Ppn/Pph, 4. BAP Pemeriksaan Kas, 5. Register Penutupan Kas, 6. Realisasi berdasarkan Sumber Dana, 7. Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTHBD), 8. Rincian Objek Belanja

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPTK	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengadministrasi Umum	Kepala DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan daftar rencana pelaksanaan kegiatan dan anggarannya oleh PPTK kepada Kasubbag Keuangan						Daftar pelaksanaan kegiatan dan anggarannya	10 menit	Daftar pelaksanaan kegiatan dan anggarannya	
2	Meneliti berkas yang diberikan PPTK dan membandingkannya dengan DPA oleh Kasubbag Keuangan						Daftar pelaksanaan kegiatan dan anggarannya, DPA	1 jam	Daftar pelaksanaan kegiatan dan anggarannya, DPA	
3	Menyerahkan berkas yang sudah diteliti oleh Kasubbag Keuangan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diteliti kembali						Daftar pelaksanaan kegiatan dan anggarannya	1 jam	Daftar pelaksanaan kegiatan dan anggarannya	
4	Memberikan catatan oleh Bendahara Pengeluaran untuk Pengadministrasi Umum untuk membuat berkas kelengkapan pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS						Daftar pelaksanaan kegiatan dan anggarannya	5 menit	Daftar pelaksanaan kegiatan dan anggarannya	
5	Membuat berkas kelengkapan pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS oleh Pengadministrasi Umum						Catatan berisi kegiatan yang akan di-SPJ kan	1 hari	Berkas pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS	Berkas pengajuan permintaan dana terdiri dari : Surat Pengantar, SPP, SPM, Salinan SPD, SSP, Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak), dll
6	Menyerahkan berkas kelengkapan pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS yang telah dibuat kepada Kasubbag Keuangan						Berkas pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS	5 menit	Berkas pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS	
7	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang diberikan Pengadministrasi Umum oleh Kasubbag Keuangan						Berkas pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS	1 jam	Berkas pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS	
8	Menyerahkan berkas kelengkapan pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS oleh Kasubbag Keuangan yang telah dibuat kepada Kepala Badan untuk ditandatangani					 	Berkas pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS	1 jam	Berkas pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPTK	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengadministrasi Umum	Kepala DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyerahkan berkas kelengkapan pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Pengadministrasi umum untuk diregister						Berkas pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS	10 menit	Berkas pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS	
10	Meregister berkas kelengkapan pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS beserta SPJ bulan itu oleh Pengadministrasi umum diserahkan ke Bagian Perbendaharaan dan Kasda Badan Pengelola Keuangan Kabupaten untuk diproses lebih lanjut						Berkas pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS, SPJ SKPD	30 menit	Berkas pengajuan permintaan dana UP/GU/TU/LS, SPJ SKPD	