



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	061.1/256/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tentang tata naskah dinas2. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip3. Mengetahui pengelolaan persuratan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Buku Agenda Surat Masuk3. Lembar disposisi pimpinan4. Ordner Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika pengelolaan surat masuk tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan pada Buku Agenda Surat Masuk2. Dokumen / Arsip Surat Masuk

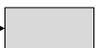


Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Pelaksana Tugas	Fungsional Pelaksana	Penjaga	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima surat masuk dan menandatangani buku tanda terima.						Surat / Berkas	1 menit	Surat/berkas diterima dengan baik	
2 Mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk, dan Memberikan Lembar Disposisi						Surat / berkas yang diterima	5 menit	Surat tercatat pada Buku Agenda Surat Masuk; Lembar Disposisi.	
3 Mengetahui, meneliti, memaraf pada lembar disposisi surat masuk yang dianggap penting untuk diteruskan kepada pimpinan guna penyelesaian lebih lanjut.						Surat / berkas; Lembar Disposisi.	5 menit	Surat/berkas telah diketahui; Lembar Disposisi telah terparaf.	
4 Memberikan disposisi guna tindak lanjut penyelesaian surat						Surat / berkas beserta lembar disposisi yang telah terparaf.	3 menit	Disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.	
5 Menerima surat, mempelajari dan memberikan disposisi guna tindak lanjut penyelesaian surat						Surat / berkas beserta lembar disposisi yang telah terparaf.	15 menit	Disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.	
6 Menggandakan surat masuk beserta lembar disposisi dan mendistribusikan surat kepada pelaksana tugas sesuai disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.						Surat / berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	5 menit	Surat tergandakan dan terdistribusikan kepada pelaksana tugas.	
7 Menerima surat sesuai disposisi pimpinan dan mendisposisikan kembali guna proses tindak lanjut penyelesaian surat.						Surat / berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	3 menit	Surat beserta disposisi pimpinan telah diterima dengan baik.	
8 Mengarsipkan dokumen.						Surat / Berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	2 menit	Surat / berkas beserta lembar disposisi terarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

	Nomor SOP	061.1/257/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINDA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran.2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas3. Mengetahui dan memahami tata cara penomoran surat.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Surat Masuk2 SOP Pembuatan Naskah Dinas / SK / Instruksi / Surat Edaran	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Komputer dan Printer3. Buku Agenda Surat Keluar4. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas5. Ordner Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1 Jika pengelolaan surat keluar tidak dijalankan dengan baik maka menghambat proses tindak lanjut terhadap surat yang masuk.2 Jika pengelolaan surat keluar tidak dijalankan dengan baik maka menghambat proses pelaksanaan kegiatan selanjutnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Dokumen / Arsip Surat Keluar3. Agenda Tanda Terima Surat	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima arahan / surat berdasarkan disposisi pimpinan; mempelajari dan memberikan arahan kepada staf guna penyelesaian tugas.					Arahan / Surat beserta lembar disposisi pimpinan.	2 menit	Arahan / disposisi surat diterima	
2 Penyiapan data dan pengetikan draft surat dinas					Arahan / disposisi surat	30 menit	Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung.	Waktu menyesuaikan beban pekerjaan
3 Mempelajari, memeriksa, mengoreksi draft surat / hasil pekerjaan yang disampaikan					Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung.	10 menit	Paraf Koordinasi pada draft surat dan dokumen pendukung.	
4 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan					Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung yang telah terparaf koordinasi.	10 menit	Paraf Koordinasi pada draft surat dan dokumen pendukung.	
5 Menerima draft surat yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan					Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung yang telah terparaf koordinasi.	10 menit	Draft Surat dan dokumen pendukung ditandatangani pimpinan.	
6 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi					Surat dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, dan telah diberi penomoran dan cap.	
8 Mengarsipkan surat					Surat dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani dan bercap koordinasi	2 menit	Dokumen tersiapkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

	Nomor SOP	061.1/258/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006</p>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pembuatan Naskah Dinas / SK / Instruksi / Surat Edaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah2 Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;3 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;5 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran.2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Perangkat Komputer / Laptop3. Printer4. Ordner Arsip5. Buku Agenda Surat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1 Jika Pembuatan Naskah Dinas / SK tidak dijalankan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan pada Buku Agenda Surat2. Dokumen / Arsip Cetak	



Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima arahan / disposisi dari pimpinan					Arahan / Disposisi Pimpinan;	2 menit	Arahan / Disposisi Pimpinan.	
2 Memberikan Arahan terkait Draft Naskah Dinas					Arahan / Disposisi Pimpinan.	3 menit	Gambaran terkait Draft Naskah Dinas tersampaikan.	
3 Pengetikan Draft Naskah Dinas					Arahan / Disposisi Pimpinan;	20 menit	Draft Naskah Dinas diparaf koordinasi	
4 Mempelajari, memeriksa, mengoreksi draft naskah dinas / hasil pekerjaan yang disampaikan		tidak			Draft Naskah Dinas;	5 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
5 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan			ya		Draft Naskah Dinas dan yang telah diparaf koordinasi.	5 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
6 Menerima draft Naskah Dinas yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan		ya			Draft naskah dinas telah diparaf koordinasi	5 menit	Draft Naskah Dinas disetujui dan di tanda tangani pimpinan.	
7 Pemberian Nomor, Cap dan Pencatatan pada Buku Agenda Surat					Naskah Dinas yang telah ditanda tangani pimpinan.	5 menit	Naskah Dinas telah diberi nomor dan cap serta ditulis pada buku agenda	
8 Mendistribusikan Naskah Dinas					Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap	30 menit	Naskah Dinas telah didistribusikan; Tanda terima.	
9 Pengarsipan Naskah Dinas					Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap	3 menit	Dokumen Cetak Naskah Dinas terarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

	Nomor SOP	061.1/259/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
Dasar Hukum		Nama SOP
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia No. Per/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;		Pengelolaan Absensi Pegawai
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer / Laptop;2. Printer3. Ordner Arsip
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sikap kedisiplinan pegawai tidak dapat diketahui.2 Jika kedisiplinan pegawai kurang, berdampak pada kualitas SDM terlihat rendah.		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak Kehadiran Pegawai (Absensi)



Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pegawai	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membuat absensi harian (apel pagi dan siang)					Data kepegawaian	2 menit	Absensi	
2 Tanda tangan dan konfirmasi kehadiran					Absensi	30 menit	Absensi telah ditandatangani	
3 Konfirmasi ketidakhadiran dan melakukan rekapitulasi					Absensi yang belum ditandatangani	10 menit	Rekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran	
4 Tanda tangan persetujuan					Absensi beserta rekapitulasi jumlah	5 menit	Absensi beserta hasil rekap telah diketahui pimpinan dan ditandatangani persetujuan	
5 Mengarsipkan dokumen					Absensi yang telah ditandatangani pimpinan	3 menit	Absensi terarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	061.1/260/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah</p>  <p>dr. I. J. VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006</p>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;7 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Perangkat Komputer / Laptop;3. Printer4. Arsip Kepegawaian;5. Ordner Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat peningkatan karier ASN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen elektronik dan Arsip Cetak



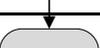
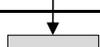
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan dan memerintahkan untuk membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					DUK Tahun lalu;	2 menit	Data tersedia	
2 Membuat draft DUK dengan mengurutkan data PNS sesuai pangkat, golongan, masa kerja, pendidikan, dll					DUK Tahun lalu;	1 minggu	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
3 Mempelajari, memeriksa, mengoreksi draft DUK yang dibuat					DUK Tahun lalu; Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK).	30 menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) diparaf koordinasi	
4 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan					DUK Tahun lalu; Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK).	30 menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) diparaf koordinasi	
5 Menerima draft DUK yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan					Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah diparaf koordinasi	10 menit	DUK tahun berjalan disetujui dan ditanda tangani	
6 Mengarsipkan dokumen sebagai pedoman					Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah ditandatangani	3 menit	Dokumen tersiapkan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Nomor SOP	061.1/261/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah  dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Nama SOP	Layanan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil4 Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Memahami tentang Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Perangkat Komputer / Laptop;3. Printer4. Arsip Kepegawaian;5. Kartu Kendali Kenaikan Gaji Berkala;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala ASN akan tertunda.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Dokumen / Arsip3. Kartu Kendali KGB



Uraian Prosedur / Aktivitas						Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Pengolah Daftar Gaji	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa kartu kendali kenaikan Gaji Berkala pegawai periode ganjil/genap tahun berjalan						Arahan / Disposisi	2 menit	Arahan / Disposisi	
2 Memeriksa kartu kendali KGB pegawai dan mengumpulkan berkas persyaratan KGB ASN yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala.						Arahan / Disposisi	30 menit	Jumlah pegawai yang dapat diusulkan Kenaikan Pangkat	
3 Proses Legalisir Berkas Persyaratan KGB ASN yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala.						Kartu Kendali KGB; Berkas Persyaratan KGB.	15 menit	Berkas Persyaratan KGB terlegalisir	
4 Membuat Draft Surat Pengantar / Surat Usulan KGB.						Kartu Kendali KGB; Berkas Persyaratan KGB terlegalisir	10 menit	Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	
5 Verifikasi, mengoreksi Draft Surat Usulan KGB beserta kelengkapan berkasnya						Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	10 menit	Draft Surat Usulan KGB diparaf koordinasi	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan						Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Draft Surat Usulan KGB diparaf koordinasi	
7 Menerima Draft Surat Usulan KGB yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan						Draft Surat Usulan KGB yang telah diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Surat usulan KGB disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar / Kendali KGB, pemberian nomor pada surat dan cap instansi						Surat usulan ditanda yang telah ditanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, buku kendali KGB dan telah diberi penomoran serta cap.	
9 Melakukan Proses Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)						Surat usulan ditanda yang telah ditanda tangani beserta kelengkapan pendukung.	10 menit	KGB telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk pembayaran pada bulan berikutnya.	
10 Mengarsipkan dokumen						Surat usulan KGB.	3 menit	Dokumen terarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	061.1/262/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah  dr. LINEA UJUNG QRIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3 Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran.2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas3. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Perangkat Komputer / Laptop;3. Printer4. Formulir Permohonan Cuti5. Ordner Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pengajuan cuti pegawai2 Cuti merupakan hak pegawai negeri sipil yang harus diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat2. Buku Kendali Cuti Pegawai3. Dokumen / Arsip Cuti Pegawai



Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Atasan Langsung	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengajukan surat permohonan cuti							Surat Permohonan	3 menit	Surat Permohonan telah diajukan.	
2 Menerima surat permohonan cuti pegawai, dan mendisposisikan kepada staf untuk proses lebih lanjut							Surat Permohonan	5 menit	Surat permohonan telah diparaf	
3 Memverifikasi surat permohonan cuti							Surat permohonan yang telah diparaf	10 menit	Surat permohonan cuti terverifikasi berdasarkan buku kendali cuti	
4 Mengisi formulir permintaan dan pemberian cuti							Surat Permohonan; Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti.	30 menit	Formulir telah terisi lengkap.	
5 Memeriksa, memberikan pertimbangan dan menandatangani formulir cuti							Surat Permohonan; Formulir yang telah terisi lengkap dan ditandatangani	5 menit	Formulir telah ditanda tangani beserta pertimbangan atasan langsung	
6 Memeriksa dan menandatangani formulir cuti							Surat Permohonan; Formulir yang telah ditandatangani atasan langsung	5 menit	Formulir cuti telah disetujui oleh pejabat berwenang	
7 Membuat Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui	20 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti	
8 Mengoreksi draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti diparaf koordinasi	
9 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Draft Surat terparaf koordinasi.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti diparaf koordinasi	
10 Menerima surat yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Draft Surat terparaf koordinasi.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti ditanda tangani pimpinan	
11 Pencatatan pada Buku Agenda Surat, Kartu Kendali Cuti, pemberian nomor pada surat dan cap							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Surat Izin Cuti yang telah disetujui	3 menit	Surat izin cuti telah dicatat pada buku agenda surat, kartu kendali cuti, dan telah diberi penomoran dan cap.	
12 Mengarsipkan dokumen							Surat Permohonan; Formulir Cuti; Surat Izin Sementara Cuti.	2 menit	Dokumen tersiapkan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Nomor SOP	061.1/263/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Nama SOP	Layanan Kenaikan Pangkat Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3 Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;6 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;9 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Perangkat Komputer / Laptop;3. Printer;4. Daftar Urut Kepangkatan;5. Kartu Kendali Kenaikan Pangkat.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat peningkatan karier ASN	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Dokumen / Arsip3. Kartu Kendali Kenaikan Pangkat



Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BKD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Pengolah Daftar Gaji	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa kartu kendali kenaikan pangkat pegawai periode ganjil/genap tahun berjalan								Arahan / Disposisi	2 menit	Arahan / Disposisi	
2 Memeriksa kartu kendali kenaikan pangkat pegawai, mengumpulkan berkas persyaratan KP ASN yang akan diusulkan								Daftar Urut Kepangkatan (DUK); Kartu Kendali KP; Arsip Kepegawaian ASN.	30 menit	Jumlah pegawai yang dapat diusulkan Kenaikan Pangkat.	
3 Proses Legalisir Berkas Persyaratan KP ASN yang akan diusulkan kenaikan pangkat								Kartu Kendali KP; Berkas Persyaratan KP.	15 menit	Berkas Persyaratan KP terlegalisir	
4 Membuat Draft Surat Usulan KP								Kartu Kendali KP; Berkas Persyaratan KP terlegalisir	20 menit	Draft Surat Usulan KP beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	
5 Verifikasi dan mengoreksi Draft Surat Usulan KP beserta kelengkapan berkasnya								Draft Surat Usulan KP beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	10 menit	Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan								Draft Surat Usulan KP beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi	
7 Menerima Draft Surat Usulan KP yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan								Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Surat usulan KP disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi								Surat usulan KP yang telah di tanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, buku kendali KP dan telah diberi penomoran serta cap.	
9 Pengiriman / distribusi surat ke Badan Kepegawaian Daerah guna proses lebih lanjut.								Surat usulan KP beserta kelengkapan berkas pendukung.	60 menit	Usulan KP telah tersampaikan; Tanda terima dokumen / berkas.	
10 Memproses pengajuan Usul KP Pegawai untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat.								Surat usulan KP.	1 bulan	SK Kenaikan Pangkat.	
11 Menerima SK Kenaikan Pangkat.								SK Kenaikan Pangkat.	3 menit	SK Kenaikan Pangkat telah diterima	
12 Melakukan Proses Penyesuaian Gaji								SK Kenaikan Pangkat.	15 menit	KP telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk penyesuaian gaji dibulan berikutnya.	
13 Menyerahkan SK KP kepada pegawai yang								SK Kenaikan Pangkat.	3 menit	SK KP diterima pegawai; Tanda terima dokumen;	

bersangkutan dan pengarsipan SK

Dokumen terarsipkan.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

	Nomor SOP	061.1/264/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Layanan Usul Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3 Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2012 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya4 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok, Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Perangkat Komputer / Laptop;3. Printer;4. Daftar Urut Kepangkatan;5. Formulir DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengajuan pensiun pegawai akan terlambat.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Dokumen / Arsip	



Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BKD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Pengolah Daftar Gaji	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa DUK pegawai yang akan memasuki masa pensiun								Arahan / Disposisi	5 menit	Arahan / Disposisi	
2 Memeriksa DUK untuk mencari pegawai yang mendekati masa pensiun.								Daftar Urut Kepangkatan (DUK);	30 menit	Diketahuinya pegawai yang mendekati masa pensiun.	
3 Mengisi Formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)								Formulir DPCP;	2 hari	Formulir DPCP telah terisi dan ditanda tangani.	
4 Mengumpulkan berkas persyaratan usul pensiun dan membuat draft surat pengantar usul pensiun								Formulir DPCP yang telah terisi; Arsip kepegawaian.	30 menit	Draft surat pengantar usul pensiun; Berkas persyaratan usul pensiun.	
5 Verifikasi dan proses legalisir berkas persyaratan usul pensiun								Draft surat pengantar usul pensiun; Formulir DPCP yang telah terisi; Berkas persyaratan usul pensiun.	15 menit	Formulir DPCP diparaf koordinasi; Draft Surat Pengantar diparaf koordinasi; Berkas persyaratan terlegalisir.	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan								Formulir DPCP yang telah terisi; Draft surat pengantar beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Formulir DPCP diparaf koordinasi; Draft Surat Pengantar diparaf koordinasi;	
7 Menerima draft surat pengantar usul pensiun yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan								Draft surat pengantar diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir; Formulir DPCP.	5 menit	Surat pengantar usul pensiun dan Formulir DPCP disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi								Surat pengantar usul pensiun yang telah ditanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar dan telah diberi penomoran serta cap.	
9 Pengiriman / distribusi surat ke Badan Kepegawaian Daerah guna proses lebih lanjut.								Surat pengantar usul pensiun beserta kelengkapan berkas pendukung.	60 menit	Surat usul pensiun telah tersampaikan; Tanda terima dokumen / berkas.	
10 Memproses pengajuan usul pensiun pegawai untuk diterbitkan SK Pensiun.								Surat usul pensiun.	3 bulan	SK Pensiun	Waktu menyesuaikan beban pekerjaan
11 Menerima SK Pensiun.								SK Pensiun	30 menit	SK Pensiun telah diterima	
12 Melakukan Proses Penyesuaian Gaji								SK Pensiun	15 menit	Data Pensiun telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk penghentian gaji dibulan berikutnya.	
13 Menyerahkan SK Pensiun kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan								SK Pensiun	3 menit	SK Pensiun diterima pegawai; Tanda terima dokumen; Dokumen terarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan SPD tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan proses Pengajuan UP
- 2 Uang Persediaan merupakan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving)
- 3 Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas tunai di bendahara

Nomor SOP	:	061.1/265/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, LINAE VICTORIA AJEN, M.M Kes Pembina tingkat I NPK196807171999032006
Nama SOP	:	Perencanaan Anggaran

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengerti RKA SKPD
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan E-Budgeting

Peralatan / Perlengkapan

1. RKA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD dan E-Budgeting
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak Usul SPD
2. Dokumen SPD

Prosedur Perencanaan Anggaran

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	PPK / Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan RKA SKPD						Usulan RKA SKPD	5 menit	Usulan RKA SKPD diterima	
2	Membuat Rekapitulasi RKA dan Anggaran Kas Kegiatan per Triwulan						Usulan RKA SKPD	20 menit	Rekapitulasi RKA dan Anggaran Kas	
3	Menginput Rencana Anggaran Ke Aplikasi SIPD dan E-Budgeting dan mencetak RKA Hasil Inputan				 Tidak		Rekapitulasi RKA dan Anggaran Kas	120 menit	Konsep Usul Rencana Anggaran	
4	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan dan				 Ya		Konsep Usul Rencana Anggaran	30 menit	Paraf Koordinasi; Usul Rencana Anggaran ditanda tangani pimpinan.	
5	Menerima Persetujuan dari Sekretaris serta menandatangani RKA Usulan						SPD Final.	20 menit	RKA Final.	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA**

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 2 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan SPD tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan proses Pengajuan UP
- 2 Uang Persediaan merupakan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving)
- 3 Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas tunai di bendahara

Nomor SOP	:	061.1/266/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA F. VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengerti DPA SKPD
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA Keuangan dan SIPD
4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP)

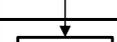
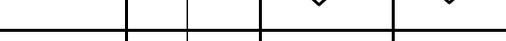
Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIMDA Keuangan
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak Usul SPD
2. Dokumen SPD

Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK / Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima DPA SKPD							DPA SKPD	5 menit	DPA SKPD diterima	
2	Membuat Rekapitulasi Anggaran Kas Kegiatan per Triwulan							DPA SKPD	20 menit	Rekapitulasi Anggaran Kas	
3	Membuat Surat Permintaan Penerbitan SPD beserta Lampirannya				 <i>tidak</i>			Rekapitulasi Anggaran Kas	10 menit	Konsep Usul SPD	
4	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan				 <i>Ya</i>			Konsep Usul SPD	30 menit	Paraf Koordinasi; Usul SPD ditanda tangani pimpinan.	
5	Proses SPD ke PPKD / Kuasa BUD							Usul SPD yang telah di tanda tangani pimpinan; Anggaran Kas (DPA-SKPD)	1 minggu	Usul SPD telah diserahkan.	
6	Menerima Persetujuan SPD dari Kuasa BUD							SPD Final.	20 menit	SPD Final.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan UP tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada Ketersediaan Kas
- 2 Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas tunai di bendahara

Nomor SOP	:	061.1/267/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Uang Persediaan (UP)
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengerti DPA SKPD2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA Keuangan4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP)		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD Keuangan4. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM UP Final2. Arsip SP2D UP		

Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Persetujuan SPD dari Kuasa BUD							SPD Final.	10 menit	SPD Final telah diterima	
2	Pembuatan SPP dan SPM UP (SIMDA Keu)							DPA SKPD; SPD Final.	15 menit	SPP di tandatangi bendahara; Konsep SPM UP.	
3	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan							SPP yang di tandatangi bendahara; SPD Final; Konsep SPM UP.	30 menit	Paraf Koordinasi PPK; SPM UP ditanda tangani Kadis.	
4	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD							SPD Final; SPP dan SPM UP yang telah ditanda tangani dan dicap.	2 hari	SPP dan SPM UP telah diserahkan.	
5	Menerima SP2D dari Kuasa BUD							SP2D UP <i>Final</i>	20 menit	SP2D UP <i>Final</i>	
6	Pencairan / Penarikan Uang di Bank							SP2D UP <i>Final</i> Cek Giro	120 menit	Uang Tunai	
7	Penginputan Data Penarikan Tunai Bank pada Aplikasi SIMDA							Cek Giro	5 menit	No.Cek Giro dan Nilai Penarikan telah terinput.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 9 Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Program Kegiatan;
- 3 SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan;
- 4 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan GUP tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada revolving kas di Bendahara
- 2 Pelaksanaan kegiatan akan terhambat apabila proses revolving kas melalui GUP tidak segera diproses

Nomor SOP	:	061.1/268/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU-P)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Memiliki ketelitian dalam verifikasi dokumen
4. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan
5. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
6. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan
7. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
4. Printer, Kalkulator, Pensil, Cap Verifikasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM GU beserta lampirannya
2. Dokumen/Arsip SPJ GU beserta kelengkapannya
3. Dokumen Cetak Buku Kas Umum, Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) GU, SPJ GU
4. Dokumen Cetak SPJ Fungsional
5. Arsip SP2D GU



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 9 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Program Kegiatan;
- 3 SOP Setoran Pengembalian Belanja;
- 4 SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan;
- 5 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan GUP Nihil tidak diproses pada akhir tahun anggaran, maka UP yang terdapat pada Kas Tunai Bendahara Pengeluaran harus disetorkan ke Kas Daerah.

Nomor SOP	:	061.1/269/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINDA YULIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan2. Memiliki ketelitian dalam verifikasi dokumen3. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD5. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan6. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan4. Printer, Kalkulator, Pensil, Cap Verifikasi		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen / Arsip SPJ GU Nihil beserta kelengkapannya2. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM GU Nihil beserta lampirannya3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN beserta Faktur Pajak (jika ada)4. Arsip Surat Setoran Pajak (SSP) PPh5. Arsip SP2D GU Nihil		

Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana Keg.	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Dokumen SPJ Kegiatan								Dokumen SPJ Kegiatan	10 menit	Dokumen SPJ diserahkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPJ								Dokumen SPJ GU yang diserahkan.	2 hari	Dokumen SPJ kegiatan telah diverifikasi.	
3	Pencatatan No. BKU pada Bukti Pengeluaran								Bukti Pengeluaran pada Dokumen SPJ kegiatan	60 menit	No. BKU tercatat pada Bukti Pengeluaran	
4	Penginputan Bukti Pengeluaran GU Nihil pada Aplikasi SIMDA Keuangan								Bukti Pengeluaran dengan No. BKU	180 menit	Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	
5	Verifikasi Bukti Pengeluaran GU dengan BKU, Verifikasi Nilai Penarikan Pajak								Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	60 menit	BKU telah diverifikasi.	
6	Penginputan Penyetoran Pajak PPN dan PPh, serta penginputan SPJ GU Nihil pada SIMDA								SSP pada Dokumen SPJ Kegiatan; BKU yang telah diverifikasi.	240 menit	BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.	
7	Pembuatan Register Rincian Objek dan Penyusunan Dokumen SPJ 1 (asli) dan 4 (Arsip)								Bukti Pengeluaran	240 menit	Register Rincian Obyek	
8	Pembuatan SPP dan SPM GU Nihil (SIMDA Keu)								BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.	15 menit	Konsep SPP dan SPM GU Nihil.	
9	Koreksi nilai dan kelengkapan SPP, SPM, dan Persetujuan Pimpinan								Konsep SPP, SPM GU; BKU, SPJ, LPJ Final, Dokumen SPJ GU Asli, Bukti setor sisa UP.	30 menit	Paraf dan Cap Verifikasi; SPP dan SPM GU Nihil telah ditanda tangani.	
	di Kuasa BUD								SPP, SPM Final; Dokumen SPJ GU Asli, Bukti setor.			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 9 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Program Kegiatan;
- 3 SOP Setoran Pengembalian Belanja;
- 4 SOP Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P);
- 5 SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan;

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan TUP Nihil tidak diproses dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D TUP diterbitkan, maka dianggap tidak ada realisasi belanja dan anggaran yang telah diterima harus disetorkan ke Kas Daerah.
- 2 Sisa belanja kegiatan yang tidak habis dipergunakan harus disetorkan ke Kas Daerah, dan bukti setor harus di lampirkan pada saat pengajuan TU Nihil.

Nomor SOP	:	061.1/270/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE SUCI RIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Memiliki ketelitian dalam verifikasi berkas
3. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan
4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
5. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan
6. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
4. Printer, Kalkulator, Pensil, Cap Verifikasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen / Arsip SPJ TU Nihil beserta kelengkapannya
2. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM TU Nihil beserta lampirannya
3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN beserta Faktur Pajak (jika ada)
4. Arsip Surat Setoran Pajak (SSP) PPh
5. Arsip SP2D TU Nihil

Prosedur Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)

No	Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana Keg.	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Dokumen SPJ Kegiatan								Dokumen SPJ TU Kegiatan	10 menit	Dokumen SPJ TU diserahkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPJ								Dokumen SPJ TU yang diserahkan	14 jam	Dokumen SPJ TU telah diverifikasi	
3	Pencatatan No. BKU pada Bukti Pengeluaran								Bukti Pengeluaran pada Dokumen SPJ kegiatan	60 menit	No. BKU tercatat pada Bukti Pengeluaran	
4	Penginputan Bukti Pengeluaran TU pada Aplikasi SIMDA Keuangan								Bukti Pengeluaran dengan No. BKU	180 menit	Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	
5	Verifikasi Bukti Pengeluaran TU dengan BKU, Verifikasi Nilai Penarikan Pajak								Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	60 menit	BKU telah diverifikasi.	
6	Penginputan Penyetoran Pajak PPN dan PPh, serta penginputan SPJ TU pada SIMDA Keu								SSP pada Dokumen SPJ Kegiatan; BKU yang telah diverifikasi.	240 menit	BKU Final; LPJ TU Final; SPJ TU Final.	
7	Pembuatan Register Rincian Objek dan Penyusunan Dokumen SPJ 1 (asli) dan 4 (Arsip)								Bukti Pengeluaran	240 menit	Register Rincian Obyek	
8	Pembuatan SPP dan SPM TU Nihil (SIMDA Keu)								BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.	15 menit	Konsep SPP dan SPM TU Nihil	
9	Koreksi nilai dan kelengkapan SPP, SPM, dan Persetujuan Pimpinan								Konsep SPP, SPM TU; BKU, SPJ, LPJ Final, Dokumen SPJ TU Asli, Bukti setor.	30 menit	Paraf dan Cap Verifikasi; SPP dan SPM TU Nihil telah ditanda tangani.	
10	Pengajuan Penerbitan SP2D TU di Kuasa BUD								BKU, SPJ, LPJ Final, Dokumen SPJ TU Asli, Bukti setor.	2 hari	SP2D Final	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Nomor SOP	:	061.1/271/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA TOPIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	:	Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah 9 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan 2. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel) 3. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD 4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P) 		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD); 2 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD yang telah disahkan 2. Perangkat Komputer / Laptop 3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan 4. Printer 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila TUP tidak diajukan maka berpengaruh pada ketersediaan anggaran untuk melaksanakan kegiatan yang mendesak dan segera dilaksanakan, namun tidak dapat dilakukan pembayaran dengan mekanisme UP maupun LS. 2 Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas tunai di bendahara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM TU-P beserta lampirannya 2. Arsip SP2D TU-P 		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 10 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan LS Gaji Pegawai tidak segera diproses maka berpengaruh pada tertundanya pembayaran gaji pegawai.

Nomor SOP	:	061.1/273/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA WIKTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Gaji Pegawai
Kualifikasi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA Keuangan2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)3. Memiliki pengetahuan tentang Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD5. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Pembayaran LS Gaji Pegawai dan Pembayaran Kewajiban Lainnya.
Peralatan / Perlengkapan		<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan4. Printer, Kalkulator.
Pencatatan dan Pendataan		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen / Arsip Daftar Gaji2. Dokumen Cetak Daftar Potongan / Pembayaran Kewajiban lainnya dari setiap pegawai3. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM LS Gaji beserta lampirannya4. Arsip SP2D LS Gaji

Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Gaji Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mereminta Print Out / Cetak Daftar Gaji dari PPKD							KP4, SK Jabatan (jika ada), SK Kenaikan Gaji Berkala (jika ada), SK Kenaikan Pangkat (jika ada).		Konsep Daftar Gaji yang diterima	
2	Pembuatan SPP dan SPM LS Gaji (SIMDA Keu), Pembuatan Daftar Potongan							Konsep Daftar Gaji yang diterima.	15 menit	Konsep Daftar Gaji; Konsep SPP, SPM LS, Konsep Daftar Potongan	
3	Verifikasi Daftar Gaji, SPP, SPM, Daftar Potongan Kewajiban Pegawai.							Konsep Daftar Gaji; Konsep SPP dan SPM LS Gaji Konsep Daftar Potongan	15 menit	SPP LS Gaji ditanda tangani Bendahara, Konsep Daftar Potongan.	
4	Persetujuan Pimpinan							Konsep Daftar Gaji; Konsep Daftar Potongan, SPP LS Gaji Final; Konsep SPM LS.	30 menit	Paraf koordinasi; Daftar Gaji ditandatangani, SPM LS dan Daftar Potongan ditandatangani.	
5	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD							Daftar Gaji, SPP dan SPM yang telah ditanda tangani dan dicap.	2 hari	SP2D LS Gaji	
6	Proses Pencairan di Bank							SP2D LS, Daftar Potongan Final	60 menit	Gaji Terbayarkan	

Keterangan Lampiran SPP LS Gaji antara lain : (sesuai peruntukannya)

- 1 SK CPNS;
- 2 SK PNS;
- 3 SK kenaikan pangkat;
- 4 SK jabatan;
- 5 kenaikan gaji berkala;
- 6 surat pernyataan pelantikan;
- 7 surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- 8 surat pernyataan melaksanakan tugas;
- 9 daftar keluarga (KP4);
- 10 fotokopi surat nikah;
- 11 fotokopi akte kelahiran;
- 13 daftar potongan sewa rumah dinas;
- 14 surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- 15 surat pindah;
- 16 surat kematian;



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/ /2020 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 9 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Rekapitulasi Kehadiran Pegawai (Absensi);
- 3 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan LS Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai tidak segera diproses maka berpengaruh pada menurunnya semangat kerja pegawai.
- 2 Pengajuan LS Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai sangat tergantung dari Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai yang diterbitkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Nomor SOP	: 061.1/274/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 04 Mei 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Revisi 1 No. 196807171999032006
Nama SOP	: Pembayaran Langsung (LS) Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)3. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Pembayaran LS Tambahan Penghasilan Tunjangan Makan Minum Pegawai
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan4. Printer, Kalkulator.
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen / Arsip Rekapitulasi Daftar Hadir yang ditanda tangani masing-masing pegawai2. Dokumen / Arsip Tanda Terima yang ditanda tangani masing-masing pegawai3. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM Tambahan Penghasilan Makan Minum beserta lampirannya4. Arsip SP2D LS Tambahan Penghasilan Makan Minum

Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Tambah Penghasilan Makan Minum Pegawai

No	Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai								Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	10 menit	Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai diserahkan	
2	Membuat Rekapitulasi dan Tanda Terima Pembayaran Uang Makan Minum Pegawai.						 tidak		Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai yang diterima	60 menit	Konsep Rekapitulasi dan Tanda Terima Pembayaran Uang Makan	
3	Verifikasi Nilai Pembayaran Tunjangan Makan Minum Pegawai								Konsep Rekapitulasi Pembayaran Uang Makan Minum Pegawai	2 hari	Rekapitulasi Pembayaran disetujui masing-masing Pegawai	
4	Pembuatan SPP dan SPM LS Makan Minum (SIMDA Keu).						 Ya		Rekapitulasi Pembayaran.	15 menit	Konsep SPP, SPM LS	
5	Persetujuan Pimpinan					 tidak			Rekapitulasi Pembayaran , Konsep SPP dan SPM LS	30 menit	Paraf Koordinasi, Rekapitulasi Pembayaran, SPP dan SPM LS ditanda tangani.	
6	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD								Rekapitulasi Pembayaran, SPP dan SPM LS yang telah ditanda tangani.	2 hari	SP2D LS makan minum.	
7	Proses Pencairan di Bank dan Pembayaran kepada Pegawai								SP2D LS; Cek Giro.	60 menit	Uang Makan Terbayarkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Program Kegiatan;
- 3 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan LS BJ tidak segera diproses maka berpengaruh pada pembayaran pelaksanaan kegiatan kepada pihak ketiga menjadi terhambat.

Nomor SOP	: 061.1/275/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 04 Mei 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan2. Memiliki ketelitian dalam verifikasi berkas3. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD5. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan6. Memahami Proses dan Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Barang/Jasa
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan4. Printer
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen / Arsip Surat Perjanjian Kerja (SPK), BA Pemeriksaan, BA Serah Terima2. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM LS Barang dan Jasa beserta lampirannya3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN beserta Faktur Pajak (jika ada)4. Arsip Surat Setoran Pajak (SSP) PPh5. Arsip SP2D TU Nihil

Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Dokumen LS Barang dan Jasa								Dokumen LS BJ	10 menit	Dokumen LS BJ telah diserahkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPJ								Surat Perjanjian Kerja, BA Selesai Pekerjaan, BA Pemeriksaan, BA Serah Terima, BA Pembayaran Faktur Pajak (PPN), SSP Kwitansi	15 menit	Dokumen LS BJ terverifikasi	
3	Penginputan Data Kontrak, Pembuatan SPP dan SPM LS dan Pemotongan Pajak (SIMDA Keu)								Dokumen LS BJ terverifikasi	15 menit	Konsep SPP dan SPM LS	
4	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan								Dokumen LS BJ, Konsep SPP, SPM LS	30 menit	SPP dan SPM LS telah ditanda tangani.	
5	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD								SPP dan SPM LS yang ditanda tangani.	2 hari	SP2D LS	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan
- 8 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Proses Rekonsiliasi Keuangan;
- 2 SOP Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah;
- 3 SOP Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis;
- 4 SOP Setoran Pengembalian Belanja;
- 5 SOP Pengelolaan Barang Inventaris;
- 6 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

- 1 Laporan Keuangan merupakan suatu kewajiban dan bentuk tanggung jawab dari entitas dalam memberikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh SKPD selama satu periode pelaporan

Nomor SOP	:	061.1/276/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengerti DPA SKPD2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan4. Memahami Teknik Penyusunan Laporan Keuangan		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan4. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak Laporan Keuangan		

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Inspektorat	Kepala Dinas	Kasubbag Keuangan	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembuatan SK Tim Penyusunan Laporan Keuangan					Konsep SK	20 menit	Konsep SK	
2	Pengetikan SK Tim Penyusunan Laporan Keuangan					Konsep SK	15 menit	Konsep SK	
3	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan					Konsep SK	30 menit	SK di paraf koordinasi dan ditanda tangani pimpinan	
4	Pengumpulan Data dan Bahan yang terkait serta Pengetikan Narasi Laporan Keuangan					Setoran Pengembalian, Rek.Koran, Dokumen Cetak Data Keuangan, Dokumen Cetak Data Aset, Dokumen Cetak Data Persediaan, Beban dibayar dimuka.	3 hari	Konsep Laporan Keuangan	
5	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan					Konsep Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan ditanda tangani	
6	Review Laporan Keuangan					Laporan Keuangan Final	1 minggu	Laporan Keuangan telah di review	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan
- 8 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Setoran Pengembalian Belanja;
- 2 SOP Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah;
- 3 SOP Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis;
- 4 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)
- 5 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 6 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

- 1 Apabila rekonsiliasi keuangan tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakcocokan / perbedaan data realisasi keuangan dan kondisi kas antara Bendahara Pengeluaran di SKPD dengan Bendahara Umum Daerah (BUD) di SKPKD

Nomor SOP	:	061.1/277/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA M. C. ARI ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIK. 196807171999032006
Nama SOP	:	Proses Rekonsiliasi Keuangan
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)3. Mengetahui Prosedur Rekonsiliasi Keuangan		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer / Laptop2. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan3. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak / Arsip BA Rekonsiliasi Keuangan		

Prosedur Proses Rekonsiliasi Keuangan

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi Keuangan						Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi Keuangan	10 menit	Disposisi pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan						Surat / Jadwal Rekon. Keu Disposisi pimpinan.	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
3	Pengumpulan Data Realisasi Keuangan dan Pengetikan Naskah BA Rekonsiliasi Keuangan						Disposisi surat.	20 menit	Draft BA Rekonsiliasi Keu Draft LRA, SPJ Fungsional, SPJ per kegiatan, BKU	
4	Koreksi dan Tanda Tangan Pimpinan						Draft BA Rekonsiliasi Keu Draft LRA, SPJ Fungsional, SPJ per kegiatan, BKU, Bukti setor.	30 menit	BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung ditandatangani.	
5	Proses Rekonsiliasi di SKPKD Provinsi Kalteng						BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung yang telah ditandatangani.	1 minggu	BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung ditandatangani petugas dan pejabat rekon di SKPKD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan

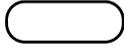
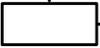
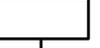
- 1 SOP Pengelolaan Barang Pakai Habis;
- 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 3 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 4 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

- 1 Data antara penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis dengan realisasi belanja. Apabila rekonsiliasi barang pakai habis tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakakuratan

Nomor SOP	:	061.1/278/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Asnala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Pakai Habis		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer / Laptop2. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak / Arsip BA Rekonsiliasi Barang Pakai Habis		

Prosedur Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis

No	Prosedur					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Pejabat Penatausahaan Barang	Kasubbag Keuangan & Aset	Perngurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi					Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi	10 menit	Disposisi pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan					Surat / Jadwal Rekonsiliasi; Disposisi Pimpinan.	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
3	Pengumpulan Data Penerimaan, Pengeluaran dan Inventarisasi Stock Opname Barang Pakai Habis serta Pengetikan Naskah BA Rekonsiliasi					Disposisi surat.	120 menit	Draft BA Rekonsiliasi; Draft Laporan Penerimaan & Pengeluaran Barang Pakai Habis; Draft Rekap Penerimaan & Pengeluaran Barang Pakai Habis; Draft Rekap Stock Barang; Draft BA Inventarisasi Barang Pakai Habis.	
4	Koreksi / verifikasi internal dan Persetujuan Pimpinan					Draft Dokumen Rekon	30 menit	BA Rekon. dan lampiran pendukung ditandatangani Penyimpan Barang dan Atasan langsung, serta diketahui oleh Kadis	
						BA Rekon dan lampiran		BA Rekon. Keu dan lampiran	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

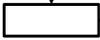
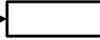
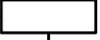
- 1 SOP Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa;
- 2 SOP Pengelolaan Barang Inventaris;
- 3 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 4 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 5 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

- 1 Apabila rekonsiliasi aset tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakakuratan data realisasi belanja modal pengadaan barang dan penambahan nilai aset yang dimiliki SKPD

Nomor SOP	:	061.1/279/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA NIKETORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA BMD3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)4. Mengetahui Prosedur Rekonsiliasi Aset		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer / Laptop2. Aplikasi SIMDA Keuangan dan SIMDA BMD3. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak / Arsip BA Rekonsiliasi Aset		

Prosedur Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris / Pejabat Penatausahaan	Kasubbag Keuangan & Aset	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi Aset					Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi	10 menit	Disposisi Pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan					Surat / Jadwal Rekon. Ke Disposisi Pimpinan.	10 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Pengumpulan Data Realisasi Keuangan, Realisasi Belanja Modal, Data Persediaan Barang Pakai Habis, Penghitungan Penyusutan dan Pengetikan Naskah BA					Disposisi Pimpinan	180 menit	Draft BA Rekonsiliasi, SPJ Fungsional, LRA, Dok.Kontrak Draft Akumulasi Penyusutan; BA Rekon Persediaan Final;	
4	Koreksi / verifikasi internal dan Persetujuan Pimpinan					Draft Dokumen Rekon	30 menit	BA Rekon. dan lampiran pendukung ditandatangani	
5	Proses Rekonsiliasi di SKPKD Provinsi Kalteng					BA Rekon. dan lampiran pendukung yang telah ditandatangani	1 minggu	BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung ditandatangani petugas dan pejabat rekon di SKPKD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Program Kegiatan;

Peringatan

- 1 Apabila pengelolaan barang pakai habis tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka Penyimpan Barang tidak melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya dengan baik.
- 2 Pengelolaan Barang Pakai Habis merupakan salah satu bentuk pengendalian internal yang harus dilakukan sebagai bentuk ketaatan kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Nomor SOP	:	061.1/280/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA ESTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengelolaan Barang Pakai Habis
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Pakai Habis		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan		

Prosedur Penerimaan Barang Pakai Habis

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPTK / Penyedia Barang	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Barang dari Proses Pembelian			Fisik Barang, Nota Pembelian	5 menit	Barang telah diserahkan	
2	Menerima Barang dari Proses Pembelian, Menyimpan barang dan melakukan pencatatan pada buku penerimaan			Fisik Barang, Nota Pembelian	20 menit	BA Penerimaan Barang; Barang diterima dan telah dicatat pada buku penerimaan barang	
3	Pengarsipan Dokumen			BA Penerimaan Barang	5 menit	BA Penerimaan Barang	

Prosedur Pengeluaran Barang Pakai Habis

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bidang / Pelaksana Kegiatan	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
				Bon Barang yang telah		Bon Barang Barang telah diserahkan	
3	Pengarsipan Dokumen			Bon Barang; BA Penyerahan Barang	5 menit	Bon Barang; BA Penyerahan Barang	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

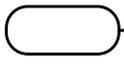
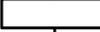
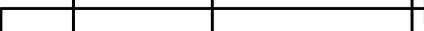
- 1 SOP Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa;

Peringatan

- 1 Apabila pengelolaan barang inventaris tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh pada lemahnya pengawasan terhadap barang milik daerah.
- 2 Pengelolaan Barang Inventaris merupakan salah satu bentuk pengendalian internal yang harus dilakukan sebagai wujud ketaatan terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Nomor SOP	:	061.1/281/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I W/P 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengelolaan Barang Inventaris
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Inventaris		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer / Laptop2. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan		

Prosedur Pengelolaan Barang Inventaris

No	Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Penyedia Barang / Pihak Ketiga	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan barang pembelian belanja modal (pengadaan barang)					Surat Perjanjian Kerja (SPK); BA Pemeriksaan Barang; BA Serah Terima Barang; Fisik Barang sesuai BAST.	10 menit	Barang telah diserahkan
2	Menerima dan menyimpan barang dari penyedia barang dan melakukan pencatatan pada Buku Barang Inventaris				 	Surat Perjanjian Kerja (SPK); BA Pemeriksaan Barang; BA Serah Terima Barang; Fisik Barang sesuai BAST.	30 menit	Barang diterima dengan kondisi baik dan lengkap sesuai BAST; Barang inventaris telah disimpan; Buku Penerimaan Barang Inventaris; Buku Hasil Pengadaan; Kartu Barang.
3	Penatausahaan barang					Buku Hasil Pengadaan; Buku Penerimaan Barang Inventaris.	30 menit	Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga; Kodefikasi Barang; KIB (A,B,C,D,E,F); Buku Inventaris.
4	Pelaporan dan koordinasi dengan pimpinan					Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga;	15 menit	Arahan pimpinan / disposisi terkait penyaluran barang inventaris; Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran
5	Pengambilan barang dari tempat penyimpanan				  	Surat Perintah Pengeluaran / Penyaluran	20 menit	Bukti Pengambilan Barang dari Gudang; BA Penyerahan Barang; Buku Pengeluaran Barang;



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

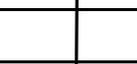
- 1 SOP Program Kegiatan.

Peringatan

- 1 Apabila pemeliharaan barang tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh pada masa manfaat dari suatu barang akan menurun.
- 2 Kondisi suatu barang sangat mempengaruhi kinerja operasional kantor.

Nomor SOP	:	061.1/282/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA W. S. WIRIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pemeliharaan Barang Inventaris
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan		

Prosedur Pemeliharaan Barang Inventaris

No	Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kerusakan barang inventaris			Barang dalam kondisi rusak.	10 menit	Kerusakan barang telah dilaporkan.	
2	Melakukan perbaikan melalui jasa service			Barang rusak dan masih dapat diperbaiki	Menyesuaikan	Barang dalam kondisi baik.	
3	Menyerahkan kepada bidang / pemilik barang			Barang dalam kondisi baik.	10 menit	Barang telah diserahkan kembali.	
4	Pencatatan dalam buku pemeliharaan			Kwitansi / Nota Perbaikan	10 menit	Buku Pemeliharaan Barang	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/ /2020 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 9 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

- 1 Apabila SPPD tidak diajukan, maka akan menghambat proses koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas.
- 2 Apabila koordinasi dan konsultasi tidak dilakukan, maka dapat mempengaruhi kelancaran proses pelaksanaan kegiatan.

Nomor SOP	: 061.1/283/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 04 Mei 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP.197807171999032006
Nama SOP	: Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengerti DPA SKPD
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Memahami Proses Pengajuan SPPD

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Kendali SPPD Pegawai

Prosedur Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan

No	Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana SPPD	Kepala Dinas	Sekretaris / PPK	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Arahan / Disposisi Surat Masuk									Arahan / Disposisi Surat Masuk	5 menit	Arahan / Disposisi Surat Masuk	
2	Pengetikan Surat Tugas, SPPD									Arahan / Disposisi Surat Masuk	20 menit	Konsep SPT dan SPPD	
3	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan									Konsep SPT dan SPPD	30 menit	Paraf koordinasi, SPT dan SPPD telah ditanda tangani	
4	Pemberian Nomor SPT dan SPPD									SPT dan SPPD yang telah ditanda tangani	20 menit	SPT dan SPPD telah diberi nomor; Buku Kendali SPPD Pegawai.	
5	Melakukan Perjalanan Dinas dan Proses Pertanggungjawaban SPPD									SPT dan SPPD yang telah ditanda tangani.		SPPD telah dilaksanakan dan disahkan	
6	Membuat Rincian Pengeluaran Riil SPPD.									SPPD yang telah disahkan, SPT, Bill Hotel, Tiket PP, Laporan SPPD.	20 menit	Konsep Rincian Pengeluaran Riil; Konsep Bukti Pengeluaran.	
7	Verifikasi Nilai dengan Bukti Riil									Konsep Bukti Pengeluaran; Konsep Rincian Pengeluaran Riil; Bill Hotel, Tiket Transport.	30 menit	Rincian Pengeluaran Riil;	
8	Melakukan pembayaran dan Pengesahan Bukti Pengeluaran									Rincian Pengeluaran Riil; Bukti Pengeluaran, SPPD, SPT, Laporan SPPD.	10 menit	Rincian Pengeluaran Riil dan Bukti Pengeluaran ditanda tangani	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 9 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/ /2020 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
- 10 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

--

Peringatan

- 1 Apabila pendampingan pemeriksaan internal tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran proses audit internal yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi.
- 2 Jika audit internal tidak berjalan lancar, maka dapat mempengaruhi opini terhadap kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB Provinsi Kalimantan Tengah

Nomor SOP	:	061.1/284/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA YICORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Proses Pendampingan Pemeriksaan Internal
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami SAP 2. Memahami DPA 3. Memahami Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Memahami Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah		
Peralatan / Perlengkapan		
Arsip / Dokumen SPJ		
Pencatatan dan Pendataan		
--		

Prosedur Proses Pendampingan Pemeriksaan Internal

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tim Auditor	Kepala Dinas	Sekretaris	PPK / PPTK / Bendahara / Pengelola Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Arahan / Menerima Surat Masuk							Arahan / Disposisi Surat Masuk	10 menit	Disposisi Surat Masuk	
2	Mengumpulkan Data dan Dokumen yang diperlukan							Disposisi Surat Masuk	1 hari	Data dan Dokumen telah terkumpul	
3	Memenuhi panggilan Tim Auditor guna memberikan keterangan							Data dan Dokumen disampaikan	Menyesuaikan	Keterangan telah disampaikan dengan jelas, rinci dan transparan	
4	Pengetikan Isian Data Umum Kertas Kerja Pemeriksaan							Formulir Isian Data Umum Kertas Kerja Pemeriksaan	30 menit	Draft Isian Formulir	
5	Koreksi dan Tanda Tangan Persetujuan serta menyerahkan ke Tim Auditor							Draft Isian Formulir	60 menit	Formulir telah ditanda tangani dan diserahkan kepada Tim.	
6	Menerima LHP dari Tim Auditor							Laporan Hasil	10 menit	Disposisi	
7	Memilah-milah hasil LHP dan mendistribusikan kepada pejabat pengelola uang dan barang untuk memberikan tanggapan / jawaban atas LHP tersebut.							Laporan Hasil Pemeriks Disposisi	60 menit	LHP telah dipilah-pilah dan telah didistribusikan.	
8	Memberikan jawaban / tanggapan dan							Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Jawaban dan tindak lanjut	
10	Membuat draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan							Jawaban atas LHP	120 menit	Draft Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan	
	laporan jawaban hasil pemeriksaan.							Hasil Pemeriksaan		Hasil Pemeriksaan telah ditanda tangani	
12	Menyampaikan Laporan tersebut ke instansi terkait.							Laporan Jawaban yang ditandatangani	30 menit	Laporan Jawaban telah diserahkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil);
- 2 SOP Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil);
- 3 SOP Proses Pendampingan Pemeriksaan Internal.

Peringatan

- 1 Setoran pengembalian belanja merupakan suatu bentuk tanggung jawab yang harus dilakukan apabila ditemukan kelebihan bayar setelah SP2D terbit, sisa dana TU yang tidak habis digunakan, dan/atau sisa UP pada setiap akhir periode anggaran.

Nomor SOP	:	061.1/285/Sekre/DP3APPKB
	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	 Korona Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAELIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I 196807171999032006
Nama SOP	:	Setoran Pengembalian Belanja
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)3. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Keuangan daerah		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer / Laptop2. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan		

Prosedur Setoran Pengembalian Belanja

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghitung nilai setoran pengembalian (Sisa TUP, Sisa UP akhir tahun)			Dokumen SPJ TU Nihil / Dokumen SPJ GU Nihil / Hasil verifikasi	10 menit	Nilai yang harus disetorkan ke Kas Daerah	
2	Pembuatan STS (Surat Tanda Setoran)			Nilai yang harus disetorkan ke Kas Daerah	15 menit	Draft STS	
3	Koreksi, tanda tangan STS dan melakukan penyetoran melalui Bank / Kantor Pos terdekat.			Draft STS	10 menit	STS telah ditandatangani dan Uang telah disetorkan	
4	Penginputan bukti setor (TU Nihil dan GU Nihil) pada aplikasi SIMDA Keuangan atau melakukan penjurnalan apabila setoran tersebut merupakan kelebihan bayar setelah SP2D terbit;			STS yang telah disahkan.	20 menit	Bukti setor telah terinput / telah dilakukan penjurnalan.	

