



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI  
DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	06/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  <b>DR. SYARIE KAMARUZAMAN, M.Si</b> NIP. 19660921 198603 1 004
Judul SOP	Pengurusan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SLTA atau sederajat</li><li>- Memahami tentang pengelolaan aset</li><li>- Bisa mengoperasikan komputer</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none"><li>- DPA SKPD</li><li>- Komputer</li><li>- Data</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ul style="list-style-type: none"><li>- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan dan penggunaan barang tidak terdata dengan optimal</li></ul>

### SOP Pengurusan Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket	
		Kasubag TU	Pelaksana	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data tentang barang dan menyiapkan nota untuk permintaan data kepada bagian-bagian						Surat DPKD dan disposisi Kabiro	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data barang di masing-masing bagian dan menyampaikan kepada Kasubbag TU						Disposisi dan Nota Permintaan data	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	
3	Memeriksa dan meneliti nota dan form jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kabag	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan form jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Karo						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kabag	
5	Memeriksa dan meneliti nota dan form jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kabag untuk ditindak lanjuti						Konsep nota yang sudah diparaf Kabag dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	
6	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang pakai habis dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data						Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kabiro	
7	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data barang pakai habis ke DPKD						Nota yang sudah ditandatangani Kabiro dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD	
8	Mengirim surat ke DPKD tentang data barang di Biro						Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPKD yg sudah	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,

  
**DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si**  
 NIP. 19660921 198603 1 004




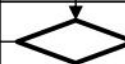
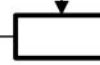
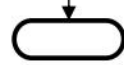


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,**  
**DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV**

Nomor SOP	37/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  <b>DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si</b> NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	Buku Kas Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal D3 2. Mengerti tentang Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Berbasis Akrua
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Kas Umum 2. Buku Ekspedisi
Jika SOP BKU tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan akan terhambat.	



**SOP BUKU KAS UMUM (BKU)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat seluruh transaksi setiap pengeluaran dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	60 Menit	Tercatatnya BKU, selanjutnya digunakan untuk laporan bulanan ke Akuntansi (BKAD)	
2.	Memverifikasi kwitansi pengeluaran, jika tidak disetujui dikembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	30 Menit	Tersampainya BKU dan Laporan Bulanan, yang telah dibubuhi paraf.	
3.	Memverifikasi kwitansi pengeluaran, jika tidak disetujui dikembalikan kepada kasubbag keuangan dan aset untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	30 Menit	Tersampainya BKU dan Laporan Bulanan, yang telah dibubuhi paraf.	
4.	Memverifikasi kwitansi pengeluaran, jika tidak disetujui dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju di tanda tangani dan diserahkan kepada sekretaris					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	30 Menit	BKU dan Laporan Keuangan yang telah ditanda tangani	
5.	Menerima Berkas Buku Kas Umum (BKU) yang sudah di tandatangani oleh Kepala Badan, selanjutnya disampaikan ke Bendahara.					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	5 Menit	BKU dan Laporan Keuangan yang telah ditanda tangani	
6.	Melakukan pengarispan dokumen dan selanjutnya diserahkan ke BKAD untuk diproses lebih lanjut					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	10 Menit	BKU dan Laporan Keuangan yang telah diarsipkan	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,

  
  
**DR. SYARIE KAMARUZAMAN, M.Si**  
 NIP. 19660921 198603 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,  
DAN SUMBER DAYA MINERAL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV

	Nomor SOP	38/DPPESDM/2021
	Tanggal Pembuatan	Desember 2020
	Tanggal Revisi	Juni 2021
	Tanggal Efektif	Juni 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  <b>DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si</b> 19660921 198603 1 004
	Nama SOP	Pajak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan 3. UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang pedoman pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah	1. Pendidikan minimal D3 2. Mengerti tentang Pengelolaan Pajak	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer/Laptop 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP BKU tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan akan terhambat.	1. Buku Agenda Pajak 2. Buku Ekspedisi	

SOP PAJAK

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset	Bendahara	Fungsional Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag. Renja, Keuangan dan Aset untuk mengidentifikasi SPJ kena Pajak PPN/PPh						Berkas SPJ	15 Menit	Disposisi	1 eksemplar (±10 Transaksi)
2	Menugaskan Fungsional Umum untuk memilah SPJ dan mengelompokkannya berdasarkan jenis pajak						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat Kode billing pajak untuk SPJ kena Pajak dan menyusun rekap Kode Billing Pajak, diserahkan kepada kasubbag renja, keuangan dan aset						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	30 Menit	Form Kode Billing	diinput pada aplikasi pajak.go.id
4	Memverifikasi daftar Kode Billing pajak yang disetor, Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada bendahara						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	15 Menit	Disposisi	
5	Menginput data pajak melalui CMS dan diverifikasi Sekretaris (Pejabat Pengelola Keuangan/ releaser)						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	1 Jam	Daftar CMS Pajak	Penyetoran melalui CMS
6	Memverifikasi data pajak, jika tidak setuju dikembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki, jika setuju membayarkan (releaser) pajak dan memerintahkan bendahara untuk menginput Data Pajak laporan Pajak ke Sistem Keuangan Daerah						Daftar CMS Pajak	30 Menit	Daftar Release CMS	
8	Menginput Data Pajak laporan Pajak ke Sistem Keuangan Daerah, Mendokumentasikan Data Pajak Harian dan Merekap dalam Data Transaksi Harian (DTH) Pajak dan menyerahkan kepada Kasubbag. Renja, Keuangan dan Aset						Daftar Release CMS, Laporan Pajak Harian	60 Menit	Laporan Pajak Harian	Aplikasi SIMAKDA
11	Menyusun Laporan Data Transaksi Harian (DTH) dan diserahkan kepada Sekretaris						Rekap DTH	2 Jam	Laporan DTH	
12	Memverifikasi Laporan Data Transaksi Harian (DTH), jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Renja, Keuangan dan Aset, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala dinas						Laporan DTH	15 Menit	Laporan DTH	
13	Memverifikasi Laporan Data Transaksi Harian (DTH), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada Bendahara untuk ditindak lanjuti						Laporan DTH	15 Menit	Laporan DTH	
14	Mendokumentasikan laporan Pajak Bulanan						Laporan DTH	15 Menit	Laporan keuangan	Bagian Dari Laporan keuangan OPD

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,

**DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si**  
NIP. 19660221198603 1 004





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,  
DAN SUMBER DAYA MINERAL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV

Nomor SOP	39/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS <b>DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si</b> NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	Pengeluaran Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 3. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 6. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 7. PerMenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum Tahun 2011 8. PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	2. Mengerti tentang Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Berbasis Akrual
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan CALK 2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengeluaran Baran Inventaris tidak dilaksanakan, maka pengelolaan barang akan terhambat.	1. Buku Pengeluaran Barang

SOP Pengeluaran Barang Inventaris

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PENYIMPAN BARANG	KASUBBAG TU	DIREKTUR	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Mengeluarkan barang untuk didistribusikan ke unit-unit sesuai dengan permintaan dan mencatat/membuat bukti pengeluaran barang dan menyampaikan ke Kasubbag TU				DPA	60 Menit	Faktur	
3	Mengecek bukti pengeluaran barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada penyimpan barang untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada penyimpan barang				Berita acara penerimaan barang.	15 Menit	Berita acara penerimaan barang.	
3.	Mencatat pengeluaran barang ke buku Daftar pengeluaran barang sesuai bukti pengeluaran barang dan Membuat/menyusun laporan pengeluaran barang dan menyampaikan ke Kasubbag TU.				Berita acara penerimaan barang. Buku penerimaan barang.	30 Menit	Buku penerimaan barang.	
5.	Memeriksa laporan pengeluaran barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada penyimpan barang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada direktur				Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.	10 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	
6.	Memeriksa laporan pengeluaran barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di serahkan kepada penyimpan barang untuk ditindak lanjuti				Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	10 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	
7.	Membuat Laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani untuk disampaikan ke BKAD Prov. Kalbar.					15 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,



**DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si**  
NIP. 19660921 198603 1 004

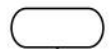





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,  
DAN SUMBER DAYA MINERAL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV

<b>Nomor SOP</b>	42/DPPESDM/2021
<b>Tanggal Pembuatan</b>	Desember 2020
<b>Tanggal Revisi 1</b>	Juni 2021
<b>Tanggal Efektif</b>	Juni 2021
<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIR.19660921 198603 1 004
<b>Nama SOP</b>	SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 95 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2 SOP Penyusunan Neraca 3 SOP Penyusunan CALK	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1 Jika SOP Penyusunan CALK tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	1. Buku Agenda

SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Keuangan dan Aset	Pengelola Keuangan	Sekretaris PD	Kepala PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Keuangan untuk membuat Draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis,	5 Menit		
2	Membuat Draft CALK dengan memasukkan Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran, Sisa Pagu Anggaran, Data Aset, Hutang Piutang, dan data lain yang berkaitan dengan Keuangan, dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	60 menit	Draft CALK	
3	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris PD					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	1 Jam	Draft CALK	
4	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala PD					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	Draft CALK	
5	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris PD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	CALK	
6	Menerima CALK, diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan					CALK	5 Menit	CALK	
7	Menerima CALK, mengarsipkan dan dikirim kepada BKAD					CALK	2 Jam	Dokumentasi Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	


Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,



**DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si**  
NIP. 19660921 198603 1 004






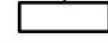




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,**  
**DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV**

Nomor SOP	49/DPPESDM/2021	
Tanggal Pembuatan	Desember 2020	
Tanggal Revisi	Juni 2021	
Tanggal Efektif	Juni 2021	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS <b>DR. SYARIN KAMARUZAMAN, M.Si</b> NIP. 19660921 198603 1 004	
Nama SKPD	Nama SOP	GU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pengguna	
1 1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir dengan Permendagri 21 Tahun 2011 3 Permendagri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 4 Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 5 Peraturan Gubernur yang berkaitan dengan Belanja GU	1 Memiliki kecermatan dan ketelitian dalam menyusun kelengkapan SPP 2 Memiliki ketekunan dan disiplin;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Alat tulis kantor 2 Kalkulator 3 Komputer dan printer;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP GU tidak dilaksanakan maka GU tidak bisa dicairkan		



**SOP Belanja GU**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		BENDAHARA PENGLUARA	PPK	PA	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan SPP GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK dalam rangka ganti uang persediaan					Kelengkapan SPP	1 Hari	Draft SPP	
2	Memverifikasi kelengkapan SPP GU, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki, Jika setuju diserahkan kepada PA					SPP	1 Hari	SPP	
3	Memverifikasi kelengkapan SPP GU, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, Jika setuju dikeluarkan SPM					SPM	2 Hari	SPM	
4	Menerima SPM dan diajukan ke BUD untuk penerbitan SP2D					SPM	1 Hari	SPM	
5	Memeriksa kelengkapan SPM, jika tidak setuju dikembalikan ke bendahara untuk diperbaiki, Jika setuju maka diterbitkan SP2D					SPM	2 Hari	SP2D	
6	Melakukan transfer ke rekening tujuan setelah SP2D cair, dan menyiapkan SPJ					SP2D	2 Jam	Dana cair	
7	Ganti uang persediaan digunakan Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional					Dana	1 Bulan	Kwitansi pembayaran	
8	Bendahara pengeluaran mempertanggungjawabkan penggunaan ganti uang persediaan kepada PA melalui PPK					Kwitansi pembayaran	1 Hari	SPJ	

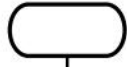
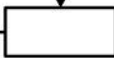
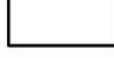
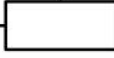
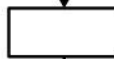
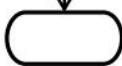


Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi  
dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,

**DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si**  
NIP. 19660921 198603 1 004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI, DAN SUMBER DAYA MINERAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV</p>	NOMOR SOP	53/DPPESDM/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	Desember 2020
	TANGGAL REVISI	Juni 2021
	TANGGAL EFEKTIF	Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;"><b>DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si</b> NIP. 19660921 198603 1 004</p>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Permintaan Gaji</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.</li> <li>6. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> <li>7. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>8. Perda Prov. Kalbar No.3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.</li> <li>2. Menguasai komputer</li> <li>3. Menguasai dan memahami Undang-Undang yang berkenaan dengan Keuangan dan Aset</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Anggaran APBD harus mengacu pada DPA</li> <li>2. Keterlambatan pelaksanaan kegiatan dari program, maka dana akan dikembalikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Buku Kas Umum</li> <li>2. Pencatatan dan pelaporan dilakukan setiap bulan, triwulan dan semester</li> </ol>	

### SOP Permintaan Gaji

	Kegiatan	Pengguna Anggaran	Subbag Keuangan dan Aset	Pembuat Daftar Gaji	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Seluruh Pegawai	BPKAD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SPP LS Gaji dan Tunjangan dan diserahkan kepada daftar pembuat gaji untuk ditindaklanjuti							Berkas Usulan	1 hari	Persetujuan
2	Membuat Ringkasan SPP-LS dan Rincian SPP Rekapitulasi Daftar Gaji dan diserahkan kepada pembuat daftar gaji							Berkas Usulan	7 hari	
3	Menerima SPP-LS dan rincian SPP Rekapitulasi Daftar Gaji dan menerbitkan SPM dan diserahkan kepada pihak BKAD							Berkas Usulan	1 hari	Persetujuan
4	Menerima surat pengantar SPM dan SPM yang telah dibuat dan diserahkan kembali kepada instansi terkait							Berkas Usulan	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan
5	Menerima kembali SPM yang telah disetujui oleh BKAD dan menerbitkan SP2D							Berkas Usulan	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan
6	Pencairan ke Rekening Pegawai							Daftar Gaji dan no.rekening	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,



**DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si**  
NIP. 19650921 198603 1 004





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,**  
**DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV**

Nomor SOP 54/DPPESDM/2021  
Tanggal Pembuatan Desember 2020  
Tanggal Revisi Juni 2021  
Tanggal Efektif Juni 2021  
Disahkan Oleh



NAMA SOP

**PENCANAAN DANA UANG PERSEDIAN (UP)**

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
5. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
10. PerMenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum Tahun 2011
11. PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3 Jurusan Ekonomi : Manajemen dan Akuntansi dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun.
2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal SMA / SMEA sederajatnya dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun.
3. Menguasai dan memahami pengelolaan keuangan daerah dan DPA.

**Keterkaitan :**

- 1
- 2

**Peralatan / Perlengkapan :**

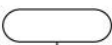

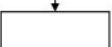
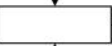

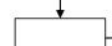


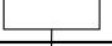

1. Peralatan yang dibutuhkan :
  1. Komputer
  2. Printer
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
  1. DPA

**Peringatan :**

- 1
- 2

**Pencatatan dan Pendataan :**

**SOP PENCAIRAN DANA UP ( UANG PERSEDIAAN )**


No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag /PPK	Pengguna Anggaran	Bendahara Umum Daerah (BUD)	Kelengkapan	Waktu	
1	Meneliti dana dalam DPA					DPA	30 menit	
2	Membuat rencana permintaan UP sesuai dengan pagu dalam DPA dan peraturan yang berlaku					rencana kebutuhan UP	10 menit	Pengajuan penerbitan SPP telah disampaikan kepada BPK
3	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) UP					DPA dan rencana kebutuhan UP	30 menit	SPP telah diterbitkan
4	Membuat surat perintah membayar (SPM) berdasarkan SPP dan rencana kebutuhan UP kemudian diserahkan kepada kasubag untuk diperiksa					SPP dan rencana kebutuhan UP	15 menit	SPM telah diterbitkan
5	Memeriksa kebenaran dan menandatangani SPM. Jika SPM belum lengkap, maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah lengkap diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk ditindaklanjuti					SPP dan SPM	10 menit	SPM telah ditandatangani
6	Menerima SPM yang diperiksa dan diserahkan kepada bendahara umum untuk ditandatangani dan persetujuan					SPM	1-2 hari	SPM diterima
7	Memberikan Persetujuan dan Penerbitan SP2D dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk diproses lebih lanjut					SPM		SP2D telah diterbitkan
8	Melakukan Pengiriman dan penerimaan SP2D melalui aplikasi						25 menit	SP2D telah diterima melalui aplikasi
9	Mendownload SP2D dan Pencatatan					SP2D dan BKU	10 menit	SP2D tercatat di BKU
10	Melaksanakan Pencairan anggaran melalui aplikasi.					SP2D dan BKU	20 menit	Anggaran telah masuk ke rekening bendahara

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,  
DAN SUMBER DAYA MINERAL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV

Nomor SOP	55/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan Oleh	 KAPALA DINAS DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	Pencairan Dana Kegiatan.
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>4 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan APBD Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 127 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal D3 Akuntansi</li><li>2. Pernah mengikuti Diklat Kebendaharaan</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi</li><li>4. Menguasai materi</li><li>5. Mahir mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Surat Keluar</li><li>3 SOP SPP Pengajuan UP</li><li>4 SOP SPP Pengajuan GU</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kalkulator</li><li>3. ATK</li><li>4. DPA</li><li>5. SPD</li><li>6. BKU</li><li>7. Cek</li><li>8. Brankas</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan atau pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pengajuan SPP TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan UP tidak mencukupi.</li><li>2 Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah.</li><li>3 Apabila ketentuan point diatas (6) tidak dipenuhi maka SKPD tidak lagi diberikan TU dalam kegiatan yang sama hingga tahun anggaran berakhir</li><li>4 Pengecualian terhadap point diatas (6) diputuskan oleh PPKD selaku BUD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar/ Buku Register</li><li>2. Buku Kas Umum (BKU)</li><li>3. Buku Kas Pembantu sesuai dengan kebutuhan</li></ol>



**SOP PENCARIAN DANA KEGIATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK Bidang	Kasubbag/PPK	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris/PPTK	Kepala OPD/ PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan berkas/dokumen SPJ kegiatan dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk ditindaklanjuti						Berkas yang berkaitan dengan SPJ Kegiatan	20 menit	Berkas SPJ Kegiatan	
2	Menerima berkas/dokumen SPJ kegiatan dari PPTK Bidang sebagai usulan pencairan dana kegiatan dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Kwitansi Surat Pesanan/Kontrak Salinan SPD Surat pernyataan bahwa kegiatan yang akan dibiayai tersebut tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS	60 Menit	SPD dan Dokumen SPJ	
3	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen/berkas SPJ yang diajukan oleh PPTK Bidang dari Bendahara Pengeluaran. Jika berkas belum lengkap, maka diserahkan kembali untuk segera dilengkapi, jika sudah lengkap maka diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	15 menit	Dokumen SPJ SPM	
4	Menerima berkas/dokumen SPJ kegiatan dan menyampaikan berkas SPJ yang sudah diverifikasi kepada Kepala Badan (Pengguna Anggaran) untuk mendapatkan persetujuan dan tandatangan					Ya				
5	Memberikan persetujuan dan tandatangan SPJ kegiatan, kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti							Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	15 menit	Dokumen SPJ
6	Melakukan input proses pencairan/transfer biaya kegiatan melalui Aplikasi SIMAKDA dan CMS Bank Kalbar							Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	30 menit	Dokumen SPJ
7	Melakukan Otorisasi/OTP melalui Aplikasi Bank Kalbar							Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	20 menit	Dokumen SPJ
8	Pencairan dana kegiatan ke PPTK Bidang									


  
 Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,
   

  
**DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si**
  
 NIP. 19660921 198603 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,  
DAN SUMBER DAYA MINERAL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV

Nomor SOP	56/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  <b>DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si</b> NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	SOP Pengajuan SPM Gaji, Tunjangan PNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>4 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan APBD Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 127 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal D3 Keuangan</li><li>2. Pernah mengikuti Diklat Kebendaharaan</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi</li><li>4. Menguasai materi tentang pengelolaan data sederhana</li><li>5. Mahir mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Surat Keluar</li><li>3 SOP Pengajuan SPP UP</li><li>4 SOP Pengajuan SPP GU</li><li>5 SOP Pengajuan SPP TU</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kalkulator</li><li>3. ATK</li><li>4. SPD</li><li>5. BKU</li><li>6. CEK</li><li>7. Brankas</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan atau pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan digunakan untuk pembayaran langsung kepada PNS dengan jumlah yang ditetapkan</li><li>2 SPM Gaji induk harus sudah diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 20 sebelum bulan pembayaran.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar/ Buku Register</li><li>2. Buku Kas Umum (BKU)</li><li>3. Berkas kepegawaian yang terkait dengan penambahan gaji.</li></ol>

**SOP PENGAJUAN SPM GAJI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag/PPK	BP/PDG	Sekretaris/PTK	Kaban/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Memerintahkan bendahara pengeluaran membuat dan mencetak daftar gaji dari aplikasi SIM Gaji					Kertas, ATK	5 Menit	Disposisi	
1	Membuat dan mencetak Daftar Gaji dari Aplikasi SIM Gaji, dan mempersiapkan/membuat surat SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS kepada PPK serta meneliti kelengkapan dokumen pendukung dan kemudian diserahkan kepada Kasubbag/PPK untuk diperiksa					Berkas, dokumen	30 Menit	Berkas daftar gaji dan tunjangan PNS	
2	Meneliti dan memeriksa dokumen. Jika dokumen belum lengkap maka dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika dokumen sudah lengkap dilakukan penandatanganan Surat Pengantar serta memverifikasi kelengkapan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembuat Daftar Gaji serta menyiapkan SPM-LS Gaji dan Tunjangan PNS, kemudian di serahkan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut					Naskah surat pengantar SPM Dokumen/berkas	30 Menit	Kelengkapan SPP-LS sudah diverifikasi SPM	
3	Mengendalikan dan memaraf pelaksanaan pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan PNS, selanjutnya memerintahkan kasubbag/PPK membuat nota dinas kepada Kepala Badan;					Naskah surat pengantar SPM Dokumen/berkas	20 Menit	Naskah surat pengantar dan SPM sudah di paraf	
4	Membuat Nota Dinas dan menyerahkan SPM/surat pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS yang sudah di paraf Sekretaris ke Kepala Badan untuk ditandatangani;					Naskah surat pengantar SPM Dokumen/berkas	20 Menit	Naskah surat pengantar SPM Dokumen/berkas	
5	Menandatangani SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta Surat Pertanggungjawaban Mutiak (SPTJM); dan menyerahkan kepada kasubbag/PPK untuk segera diproses lebih lanjut					Naskah surat pengantar SPM Dokumen/berkas	10 Menit	Naskah surat pengantar dan SPM sudah di tanda tangan	
6	Menerima SPM-LS dan Tunjangan PNS yang sudah di tandatangi oleh Kepala OPD dan memerintahkan bendahara pengeluaran untuk segera diproses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP-LS SPM Buku register/ agenda File arsip surat keluar Buku ekspedisi	20 Menit	Naskah surat pengantar dan SPM	
7	Mengirim/Menyampaikan SPM Gaji dan Tunjangan PNS ke Bagian Perbendaharaan BKAD Provinsi Kalimantan Barat untuk diproses lebih lanjut.					SP2D-LS Gaji dan Tunjangan PNS	20 Menit	SP2D-LS	

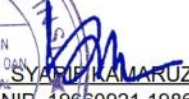

  
 Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi  
 dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,  
**DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si**  
 NIP. 19660921 198603 1 004





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,  
DAN SUMBER DAYA MINERAL

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV

<b>Nomor SOP</b>	57/DPPESDM/2021
<b>Tanggal Pembuatan</b>	Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	Juni 2021
<b>Tanggal Efektif</b>	Juni 2021
<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA DINAS  NIP. 19660921 198603 1 004
<b>Nama SOP</b>	RENCAIRAN ANGGARAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	1. Pendidikan minimal diploma
2 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;	1. Memiliki kemampuan dalam administrasi keuangan.;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;	
5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;	
6 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pertanggungjawaban Anggaran	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini terlambat dikerjakan, maka anggaran yang akan dikeluarkan akan terhambat.	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan dan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET	
		Bendahara Pengeluaran	Petugas Verifikasi (Pembantu PPK)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	BPKAD	PPTK	PPK	Kepala Badan (PA)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Menerima SPD dari BPKAD selaku PPKD sebagai dasar ketersediaan anggaran dan memerintahkan PPTK membuat Nota Dinas Pencairan Dana										10 menit	SPD	
2.	Membuat nota dinas pencairan dana kegiatan sesuai SPD dan diserahkan kepada PPK untuk diketahui									Berkas, Dokumen	10 menit		
3.	Menerima penyampaian nota dinas pencairan dana dari PPTK dan diserahkan kepada petugas verifikasi untuk diperiksa									Berkas, Dokumen	10 menit	Nota Dinas dari PPTK	
4.	Memeriksa Nota Dinas pencairan dana. Jika Nota Dinas belum lengkap maka diperbaiki, Jika Nota Dinas sudah lengkap maka diserahkan kepada Kepala OPD untuk ditindaklanjuti									Berkas, Dokumen	10 menit	Nota Dinas dari PPTK	
5.	Menerima Nota Dinas dan memberikan tandatangan Persetujuan Nota Dinas Pencairan dana dan memerintahkan bendahara pengeluaran membuat SPP-SPM untuk BL/BTL/LIS									Berkas, Dokumen	10 menit	Nota Dinas dari PPTK	
6.	Membuat SPP-SPM untuk BL/BTL/LIS									Nota Dinas Pencairan Dana	30 Menit	SP2D	
7.	Memeriksa Berkas SPP-SPM, jika berkas belum lengkap maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap maka segera ditindaklanjuti untuk diberikan persetujuan									SPP-SPM	10 Menit		
8.	Membenkan persetujuan SPP-SPM dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan register									SPP-SPM	10 Menit	SPP-SPM yang telah disetujui	
9.	Melakukan register SPP-SPM dan disampaikan kepada BKAD untuk proses penerbitan SP2D									SP2D	30 Menit		
10.	Penerbitan SP2D dan serahkan kepada bendahara pengeluaran instansi terkait									SPP-SPM yang telah disetujui	30 Menit	SP2D	
11.	Menerima SP2D dan melakukan Pembukuan SP2D di Buku Lajur Penerimaan dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu									SP2D	10 Menit	SP2D DARI BKAD	
13.	Menerima penyerahan dana kepada PPTK melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu									SP2D	30 Menit	Dana	






**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,  
DAN SUMBER DAYA MINERAL  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV**

Nomor SOP	58/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Judul SOP	Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal Diploma</li><li>- Pernah ikut diklat administrasi keuangan</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none"><li>- DPA SKPD</li><li>- Komputer</li><li>- Alat Tulis</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyaluran barang inventaris akan terhambat</li></ul>



### SOP Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Pengurus Barang	Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi hasil pengadaan tahun berjalan, membukukan dan menyimpan barang inventaris sesuai ketentuan dan melaporkan BAST Barang Inventaris Kepada Kasubbag Renja Keuangan dan Aset						Barang Inventaris, BA Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Barang	1 hari	Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	
2	Memeriksa Laporan Penerimaan Barang Inventaris. Jika belum lengkap maka dilengkapi sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap akan serahkan kepada Sekretaris sebagai bahan laporan dan pertimbangan						Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	30 menit	Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	
3	Menerima laporan Penerimaan Barang Inventaris dan memerintahkan Kasubbag membuat Nota Dinas Penyaluran Barang Inventaris						Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	25 Menit	Laporan Penerimaan Barang Inventaris, BAST Barang Inventaris	
4	Membuat Nota Dinas ke Bidang terkait Penyaluran Barang Inventaris Hasil Pengadaan dan mengajukan nota dinas permintaan barang inventaris kepada Sekretaris						Nota Dinas Sekretaris	30 menit	Disposisi Nota Dinas	
5	Memeriksa Nota Dinas yang telah diajukan. Jika Nota Dinas belum lengkap, maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika sudah lengkap maka nota dinas ditandatangani dan didisposisi kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk ditindaklanjuti						Nota Dinas Bidang	30 menit	Disposisi Nota Dinas Bidang	
6	Menerima nota dinas permintaan barang inventaris yang sudah ditandatangani, dan menugaskan Pengurus Barang untuk mengeluarkan barang inventaris dari gudang sesuai persediaan						Disposisi Nota Dinas Bidang	30 menit	Nota Dinas Bidang Daftar Penyaluran Barang Inventaris	
7	Mengeluarkan Barang inventaris sesuai dengan permintaan Bidang-bidang dan sekretariat, mencatat dalam Laporan pengeluaran barang dan membuat BAST Barang Inventaris dan melaporkan kepada Kasubbag Renja Keuangan dan Aset						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabiro	1 hari	Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	
8	Memeriksa Laporan pengeluaran barang inventaris dan BAST Barang Inventaris, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke pengurus barang untuk diperbaiki						Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	1 Jam	Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	
9	Memeriksa laporan pengeluaran barang inventaris, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Badan, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag keuangan Aset.						Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	30 menit	Laporan pengeluaran barang, BAST Barang Inventaris	
10	Memeriksa laporan pengeluaran barang inventaris, jika belum disetujui dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag renja, keuangan dan aset untuk diproses lebih lanjut						Laporan pengeluaran barang Inventaris	30 menit	Laporan pengeluaran barang Inventaris	
11	Mendokumentasikan laporan pengeluaran barang inventaris dan menyampaikan kepada Kadis sebagai bahan laporan Semesteran, dan mengirimkan ke Biro Pengelolaan Aset Setda Prov. Kalbar						Laporan pengeluaran barang Inventaris	1 jam	Laporan Semester Barang Inventaris	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,  
  
**DR. SYARIF KANARUZAMAN, M.Si**  
 NIP. 19660921 198603 1 004



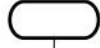
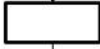

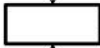

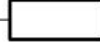
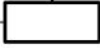

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,  
DAN SUMBER DAYA MINERAL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV

Nomor SOP	59/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS
	
	DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si
	19660921 198603 1 004
NAMA SOP	PENERIMAAN BARANG INVENTARIS

**SUB BAGIAN RENJA, KEUANGAN DAN ASSET**

Dasar Hukum :	Kwalifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li><li>5. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>6. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7. PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>9. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li><li>10. PerMenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum Tahun 2011</li><li>11. PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3 Jurusan Ekonomi : Manajemen dan Akuntansi dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun.</li><li>2. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal SMA / SMEA sederajatnya dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun.</li><li>3. Menguasai dan memahami pengelolaan keuangan daerah dan DPA.</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan CALK</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan yang dibutuhkan :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li></ol></li><li>2. Perlengkapan yang dibutuhkan :<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Faktur / Bukti terima barang</li></ol></li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Laporan penerimaan barang harus sesuai dengan pengadaan barang, bila tidak sesuai menjadi temuan BPK</li></ol>	

**SOP PENERIMAAN BARANG INVERTARIS**

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU					
		PENYIMPAN BARANG	KASUBBAG TU	KEPALA OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima barang dari penyedia barang dan menyesuaikan dengan daftar pesanan barang.				DPA	1 hari	Faktur
2.	Memeriksa barang yang diterima serta membuat Berita acara serah terima barang dengan penyedia barang.				Faktur	1 hari	Berita acara penerimaan barang.
3.	Mencatat barang yang diterima ke dalam buku penerimaan barang sesuai dengan nomor urut daftar penerimaan barang.				Berita acara penerimaan barang. Buku penerimaan barang.	1 hari	Buku penerimaan barang.
4.	Membuat/menyusun laporan penerimaan barang untuk di ketahui oleh Ka Sub Bag TU.				Buku penerimaan barang. Format Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.	6 hari	Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.
5.	Memeriksa laporan penerimaan barang. Jika laporan belum lengkap, maka diserahkan kembali untuk dilengkapi. Jika laporan lengkap maka diserahkan kepada Kepala OPD untuk di tandatangi				Laporan Penerimaan Barang per Triwulan.	12 hari	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.
6.	Menandatangani laporan penerimaan barang dan diserahkan kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti				Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	15 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.
7.	Menerima laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani oleh Kepala OPD dan memerintahkan pengurus barang untuk menyerahkan hasil laporan ke BKAD				Laporan penerimaan barang per akhir Semester.	15 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.
8.	menyampaikan Laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani ke BKAD Prov. Kalbar.					60 Menit	Laporan penerimaan barang per akhir Semester.

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi  
dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,

  
**DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si**  
 NIP. 19660921 198603 1 004





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,  
DAN SUMBER DAYA MINERAL  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV

Nomor SOP	60/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921198603 1 004
Nama SOP	PENGADAAN PEMELIHARAAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	1. Menguasai dan mampu melakukan pengamatan kondisi barang
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	2. Standar pendidikan pelaksana minimal D3
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 11 Tahun 2019 Tanggal 4 Oktober 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tanggal 28 September 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;	
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 87 Tahun 2019 Tanggal 12 Desember 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas	
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 89 Tahun 2021 tentang Standar Satuan Harga Barang Dan Jasa Pemerintah Provinsi Tahun Anggaran 2021.	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengadaan Barang/Jasa	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Form Jadwal Pemeliharaan Barang 2. SPJ dan BA Serah Terima Hasil Pekerjaan 3. Lampiran Kertas Kerja Inventaris (KKI) Barang
<b>Peringatan</b> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan barang kantor akan cepat rusak dan tidak terpenuhinya pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai peraturan yang berlaku.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1. Disimpan sebagai dokumen Pemeliharaan Barang

**SOP PENGADAAN PEMELIHARAAN BARANG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kasubag	Pengurus Barang	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Memerintahkan pengurus barang untuk menganalisa kondisi barang				Kertas, ATK	5 Menit	Disposisi	-
2	Melakukan analisis dan pemeriksaan terhadap kondisi barang dan melaporkan kepada kasubag				Lampiran Kertas Kerja Inventaris (KKI) Barang	2 hari	Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang	
3	Memeriksa laporan hasil analisa dan pemeriksaan barang. Jika laporan belum lengkap dikembalikan ke pengurus barang untuk dilengkapi, jika sudah lengkap maka diproses lebih lanjut				Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang	1 hari	Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang	
4	Membuat jadwal pemeliharaan barang				Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang	1 hari	Jadwal Pemeliharaan Barang	
5	Melakukan maintance terhadap barang dengan melakukan penunjukan langsung kepada Pihak Ketiga dan membuat laporan hasil pekerjaan pemeliharaan kepada Kasubag				Form Pengajuan Barang/Jasa, Daftar Rekanan Terpilih, Evaluasi Rekanan Terpilih	1 Hari	Berita Acara Hasil Terima Pekerjaan	-
6	Menerima laporan hasil pekerjaan pemeliharaan dan memerintahkan pengurus barang mengumpulkan berkas untuk pembayaran pemeliharaan barang kepada pihak ketiga				Berita Acara Hasil Terima Pekerjaan	1 hari	Berita Acara Hasil Terima Pekerjaan	-
7	Melengkapi berkas untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga dan memberikan kepada bendahara untuk diproses lebih lanjut				Dokumen teknis dan Berita Acara Hasil Terima Pekerjaan	1 Hari	SPJ	-
8	Melakukan SPJ pemeliharaan barang				BA Serah Terima Hasil Pekerjaan dan SPJ	1 Hari	Tanda Tangan	-

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,


  
**DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si**  
 NIP. 19660921198603 1 004



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,  
DAN SUMBER DAYA MINERAL  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV**

Nomor SOP	61/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 196609211986031004
Judul SOP	Pengajuan Dana Uang Persediaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal D3</li><li>- Pernah ikut diklat administrasi keuangan</li><li>- Memahami pengelolaan keuangan</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none"><li>- DPA SKPD</li><li>- Komputer/Laptop</li><li>- Alat Tulis</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Pengajuan Dana Uang Persediaan

**Dasar Hukum**

- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
- Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

**Keterkaitan**

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

**Peringatan**

- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan dana UP akan terhambat



SOP Pengajuan Dana Uang Persediaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset	Bendahara	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bendahara untuk membuat Daftar Rencana Belanja Kegiatan yang pembayarannya melalui Mekanisme UP/GU dan LS sesuai DPA Tahun berjalan					Surat Masuk Permintaan Besaran Uang UP dari BKAD	15 menit		
2	Membuat Daftar Rencana Belanja Kegiatan yang pembayarannya melalui Mekanisme UP/GU dan LS sesuai DPA SKPD Tahun berjalan					Surat Masuk Permintaan Besaran Uang UP dari BKAD	1 hari	Daftar Rencana Belanja Kegiatan	
3	Memeriksa Daftar Rencana Belanja Kegiatan yang dibuat bendahara (jika tidak sesuai dikembalikan ke bendahara untuk di perbaiki) dan Membuat draft perhitungan besaran Uang Persediaan yang diperlukan sesuai ketentuan dari BKAD					Daftar Rencana Belanja Kegiatan	2 Jam	Daftar Mekanisme Pembayaran Belanja Kegiatan dan Perhitungan Besaran UP	
4	Memeriksa Daftar Mekanisme Belanja Kegiatan dan Perhitungan Besaran UP (jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbag Renja, Keuangan dan Aset untuk di perbaiki)					Daftar Mekanisme Pembayaran Belanja Kegiatan dan Perhitungan Besaran UP	30 menit	Disposisi	
5	Membuat Draft Surat Keluar Pengajuan Dana UP ke BKAD beserta Lampiran Perhitungan Kebutuhan Dana UP					Daftar Mekanisme Belanja Kegiatan dan Perhitungan Besaran UP	30 menit	Draft Surat Keluar Pengajuan Dana UP	
6	Memeriksa dan memparaf Draft Surat Pengajuan Dana UP beserta Lampiran Perhitungan Kebutuhan Dana UP					Draft Surat Keluar Pengajuan Dana UP beserta Lampiran	30 menit	Draft Surat Keluar Pengajuan Dana UP beserta Lampiran	
7	Memeriksa Surat Keluar Pengajuan Dana UP Ke BKAD, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris.					Surat Keluar Pengajuan Dana UP beserta Lampiran	30 menit	Surat Keluar Pengajuan Dana UP beserta Lampiran	
8	Mendokumentasikan Surat Keluar Pengajuan Dana UP dan Mengirim ke Badan Keuangan dan Aset Daerah					Surat Keluar Pengajuan Dana UP	1 Jam	Surat Keluar Pengajuan Dana UP	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,




**DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si**

NIP. 19660921 198603 1 004



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,**  
**DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV**

Nomor SOP	62/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS <b>DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si</b> NIP. 19660921 198603 1 004
Judul SOP	Pengajuan Permintaan GU (Ganti Uang)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li><li>- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;</li><li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SLTA</li><li>- Pernah ikut diklat administrasi keuangan</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pelaksanaan Kegiatan</li><li>- SOP Penerbitan SPT</li><li>- SOP Pelaksanaan Kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- DPA SKPD</li><li>- Komputer</li><li>- Alat Tulis</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana untuk kegiatan akan terhambat</li></ul>	Buku agenda pengajuan permintaan GU

### SOP Pengajuan Permintaan GU (Ganti Uang)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket	
		Bendahara	Verifikator BKAD	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Sekretaris	Kepala Badan	Verifikator Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat dan mencetak LPJ GU dan menyerahkan ke bidang perbendaharaan BKAD							Laporan transaksi bendahara	30 menit	LPJ GU	
2	Melakukan mengesahkan LPJ GU, kemudian menyerahkan kembali kepada bendahara instansi untuk ditindaklanjuti							LPJ GU	30 menit	Laporan pertanggungjawaban	
3	Membuat SPP GU dan menyerahkannya kepada PPK							Laporan pertanggungjawaban	5 menit	SPP GU	
4	Memverifikasi SPP GU, membuat dan menyerahkan SPM GU kepada Sekretaris untuk diparaf							SPP GU	30 menit	SPP GU yang telah diverifikasi	
5	Memberikan paraf persetujuan untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan							SPM GU yang telah diverifikasi	5 menit	SPM GU yang telah diparaf Sekretaris	
6	Menandatangani SPM GU, dan menyerahkan kembali kepada bendahara untuk ditindaklanjuti							SPM GU yang telah diparaf Sekretaris	5 menit	SPM GU yang telah ditandatangani Kaban	
7	Menyerahkan SPM GU yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan ke bidang perbendaharaan BKAD							SPM GU yang telah ditandatangani Kaban	5 menit	SPM GU	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,

