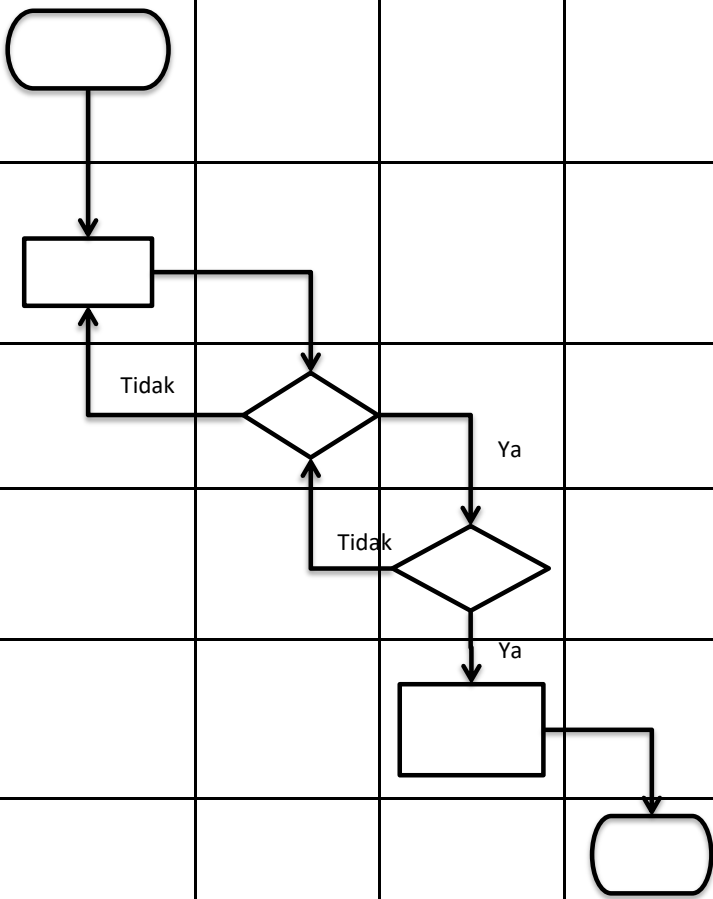
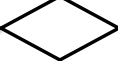


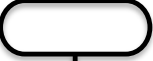
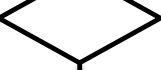
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|---|------------|--|-------------------|---|--------------|--|----------------|---|--|--|-----------------|---|--|--|---------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|---|------------------------------------------------------------|--|
| <div><p><b>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</b><br/><b>Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | <table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td colspan="2">S1/ /I/DKP</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td colspan="2">JANUARI 2021</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td colspan="2"><div><p>Kepala Dinas,<br/><b>I. H. DARLIANSJAH, M.Si</b><br/>NIR. 196607271993031011</p></div></td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>:</td><td colspan="2">Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semester</td></tr></table> |  | Nomor SOP | : | S1/ /I/DKP |  | Tanggal Pembuatan | : | JANUARI 2021 |  | Tanggal Revisi | : |  |  | Tanggal Efektif | : |  |  | Disahkan oleh | : | <div><p>Kepala Dinas,<br/><b>I. H. DARLIANSJAH, M.Si</b><br/>NIR. 196607271993031011</p></div> |  | Nama SOP | : | Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semester |  |
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : | S1/ /I/DKP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : | JANUARI 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : | <div><p>Kepala Dinas,<br/><b>I. H. DARLIANSJAH, M.Si</b><br/>NIR. 196607271993031011</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : | Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semester                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
| <b>Sekretariat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
| <div><div>1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div><div>2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div><div>3. Undang - Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div><div>4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</div><div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah nomor 42 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</div><div>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaianya Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tenga</div></div> |   | <div><div>1. Mengerti dan memahami BKU, pajak dan realisasi keuangan</div><div>2. Mengerti dan memahami laporan keuangan</div><div>3. Mampu menyusun laporan keuangan</div><div>4. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIPD Penatausahaan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
| <b>Keterkaitan SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | <div><div>1. BKU</div><div>2. Pajak/SSP</div><div>3. Rekap Realisasi Belanja</div><div>4. Rekap Rekening Koran Perbulan</div><div>5. Penutupan Kas</div><div>6. Pemeriksaan Kas</div><div>7. Rekonsiliasi Kas</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |
| Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |           |   |            |  |                   |   |              |  |                |   |  |  |                 |   |  |  |               |   |                                                                                                                                                                                   |  |          |   |                                                            |  |

| No. | KEGIATAN                                                                                | PELAKSANA                                                                           |                 |            |    | MUTU BAKU                                                                                                 |          |                                                                                                           | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                         | Bendahara Pengeluaran                                                               | PPK/PPTK - SKPD | Sekretaris | PA | Kelengkapan                                                                                               | Waktu    | Output                                                                                                    |            |
| 1   | Menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan                    |  |                 |            |    | BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan. | 3 Hari   | BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan. |            |
| 2   | Menyusun dan memaraf draft laporan keuangan bulanan/ triwulan/semester                  |                                                                                     |                 |            |    | BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan. | 4 Hari   | Draft laporan keuangan                                                                                    |            |
| 3   | Memeriksa dan memaraf draft laporan keuangan                                            |                                                                                     |                 |            |    | Draft laporan keuangan                                                                                    | 2 Jam    | Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPK                                               |            |
| 4   | Memeriksa dan memaraf draf laporan keuangan                                             |                                                                                     |                 |            |    | Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPK                                               | 30 Menit | Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris                                        |            |
| 5   | Menyempurnakan laporan keuangan dan menyerahkan kepada PA untuk di tandatangani laporan |                                                                                     |                 |            |    | Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris                                        | 10 menit | Laporan keuangan final                                                                                    |            |
| 6   | Menerima dan menandatangani laporan keuangan                                            |                                                                                     |                 |            |    | Laporan keuangan final                                                                                    | 5 Menit  | Laporan Keuangan final yang sudah ditandatangani PA                                                       |            |

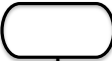
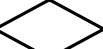
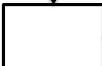
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|---|-----|--------|-------------------|---|--------------|--|----------------|---|---|--|-----------------|---|---|--|---------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|---|--------------------------------------------|--|
| <div><p><b>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</b><br/><b>Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | <table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>S1/</td><td>/I/DKP</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td colspan="2">JANUARI 2021</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td colspan="2">0</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td colspan="2">0</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td colspan="2"><div><p><b>Kepala Dinas,</b><br/><b>W. H. DARLIANSJAH, M.Si</b><br/>NIP. 196607271993031011</p></div></td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>:</td><td colspan="2"><b>Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan</b></td></tr></table> |        | Nomor SOP | : | S1/ | /I/DKP | Tanggal Pembuatan | : | JANUARI 2021 |  | Tanggal Revisi | : | 0 |  | Tanggal Efektif | : | 0 |  | Disahkan oleh | : | <div><p><b>Kepala Dinas,</b><br/><b>W. H. DARLIANSJAH, M.Si</b><br/>NIP. 196607271993031011</p></div> |  | Nama SOP | : | <b>Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan</b> |  |
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : | S1/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | /I/DKP |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : | JANUARI 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : | <div><p><b>Kepala Dinas,</b><br/><b>W. H. DARLIANSJAH, M.Si</b><br/>NIP. 196607271993031011</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : | <b>Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
| <b>Sekretariat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
| <div><div>1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara</div><div>2. Undang - undang no 1 th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div><div>3. Undang-unadang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah</div><div>4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</div><div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor. 75 Th.2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Prov. Kalteng Tahun 2014</div></div> |   | <div><div>1. Mengetahui dan memahami BKU akhir tahun, rekening koran, Neraca, LRA, berita acara penutupan kas atau pemeriksaan &amp; CALK</div><div>2. Mengetahui dan memahami laporan keuangan tahunan</div><div>3. Mampu menyusun laporan keuangan tahunan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
| <b>Keterkaitan SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   | <div><div>1. BKU</div><div>2. Neraca</div><div>3. LRA</div><div>4. Rekap Rekening Koran 1 Tahun</div><div>5. Penutupan Kas</div><div>6. Pemeriksaan Kas</div><div>5. Rekonsiliasi Kas</div><div>6. KIB</div><div>7. Stock offname</div><div>8. Pembukuan</div><div>9. Kewajiban Kepada Pihak Ketiga</div><div>10. Pembayaran Dimuka</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |
| Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya bulan maret tahun berikutnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |           |   |     |        |                   |   |              |  |                |   |   |  |                 |   |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                          |  |          |   |                                            |  |

| No. | KEGIATAN                                                                                                                        | PELAKSANA                                                                         |    | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                 | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                 | PPK/PPTK - SKPD                                                                   | PA | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                     | Waktu    | Output                                                                                                                                                                                                                          |            |
| 1   | Membuat nota dinas permintaan data dan mendistribusikan kepada KPA,bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpan barang |  |    | Nota dinas permintaan data                                                                                                                                                                                                      | 30 menit | Nota dinas permintaan data                                                                                                                                                                                                      |            |
| 2   | Menerima data dari bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpan barang                                                 |  |    | Nota dinas permintaan data, form check list                                                                                                                                                                                     | 30 Menit | BKU, Neraca, Calk, LRA, SPJ Bend. Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas., Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban kepada pihak Ketiga, Data pembayaran dimuka, Rekonsiliasi Keuangan dan barang dan stock ofname |            |
| 3   | Menyusun laporan akhir tahun                                                                                                    |  |    | BKU, Neraca, Calk, LRA, SPJ Bend. Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas., Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban kepada pihak Ketiga, Data pembayaran dimuka, Rekonsiliasi Keuangan dan barang dan stock ofname | 2 minggu | Draft laporan keuangan                                                                                                                                                                                                          |            |
| 4   | Memverifikasi dan menandatangani laporan keuangan tahunan                                                                       |  |    | Draft laporan keuangan                                                                                                                                                                                                          | 1 jam    | laporan keuangan final                                                                                                                                                                                                          |            |
| 5   | Menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada BPKAD dan Inspektorat                                                               |  |    | laporan keuangan final                                                                                                                                                                                                          | 15 menit | Tanda Terima Laporan keuangan                                                                                                                                                                                                   |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div><p><b>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</b><br/><b>Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <div><div>Nomor SOP : S1/ /1/DKP</div><div>Tanggal Pembuatan : JANUARI 2021</div><div>Tanggal Revisi : 0</div><div>Tanggal Efektif : 0</div><div>Disahkan oleh : <div><div>Kepala Dinas,<br/><b>Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si</b><br/>NIR. 196607271993031011</div></div></div></div> |  |
| <div><b>Sekretariat</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <div><div>Nama SOP : Pengajuan SPP - UP SPM - UP</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <div><b>Dasar Hukum</b><div><div>1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara</div><div>2. Undang - undang no 1 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara</div><div>3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah</div><div>4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</div><div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprov.</div></div></div> |  | <div><b>Kualifikasi Pelaksana</b><div><div>1. Memahami aplikasi SIMDA</div><div>2. Mengetahui dan mengerti DPA</div><div>3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP UP dan SPM UP</div></div></div>                                                                                                                                                              |  |
| <div><b>Keterkaitan SOP</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <div><b>Peralatan/ Perlengkapan</b><div><div>1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan UP</div><div>2. SPTJB</div><div>3. DPA yang telah disyahkan</div><div>4. SK SPD</div></div></div>                                                                                                                                                                      |  |
| <div><b>Peringatan</b><div><div>1. Apabila pengajuan SPP UP tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada Ketersediaan Kas DCKTK</div><div>2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <div><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b><div><div>Rencana Kebutuhan Keuangan untuk persiapan/pembiayaan kegiatan</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                    |  |

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                        | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                      | MUTU BAKU                                                                                              |           |                                                        | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                 | PA / KPA                                                                          | Bendahara Pengeluaran                                                              | PPK - SKPD                                                                           | Kelengkapan                                                                                            | Waktu     | Output                                                 |            |
| 1   | Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran                                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                      | SPD                                                                                                    | 5 Menit   | SPD yang sudah diserahkan                              |            |
| 2   | Menerima SPD, membuat dan mendatangani SPP UP                                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                      | SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya | 120 Menit | SPP - UP                                               |            |
| 3   | Menyerahkan SPP UP kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf                                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                      | SPP - UP                                                                                               | 5 Menit   | SPP - UP yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD       |            |
| 4   | Menerima dan Memverifikasi SPP UP, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti. |                                                                                   |                                                                                    |   | SPP - UP yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD                                                       | 20 Menit  | SPP - UP yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK      |            |
| 5   | Membuat dan memberikan Paraf SPM UP dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.                                                          |                                                                                   |                                                                                    |   | SPP - UP yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD                                               | 15 Menit  | SPM - UP yang sudah diparaf PPK - SKPD                 |            |
| 6   | Menandatangani SPM - UP                                                                                                                         |  |                                                                                    |                                                                                      | SPM - UP yang sudah diparaf PPK - SKPD                                                                 | 5 Menit   | SPM - UP yang sudah ditandatangani PA / KPA            |            |
| 7   | Menyerahkan SPP UP, SPM-UP kepada BUD                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |  | SPM - UP yang sudah ditandatangani PA / KPA                                                            | 15 Menit  | SPP - UP dan SPM - UP yang sudah diserahkan kepada BUD |            |

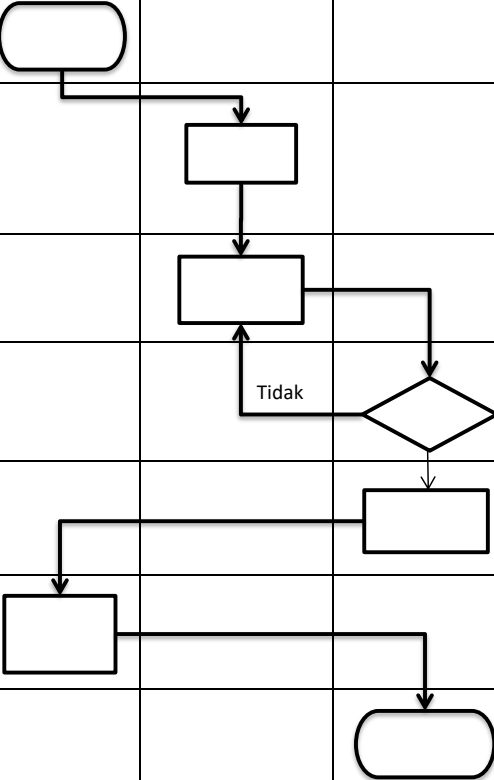
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |   |               |   |                                                                                                                                                                                       |          |   |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|------------|-------------------|---|--------------|----------------|---|---|-----------------|---|---|---------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|-----------------------------|
| <div></div> <div><p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</p><p>Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | <table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>S1/ /1/DKP</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>JANUARI 2021</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td>0</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td>0</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td><div><p>Kepala Dinas,</p><p><b>D. H. DARLIANSJAH, M.Si</b></p><p>NIP. 196607271993031011</p></div></td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>:</td><td>Pengajuan SPP - GU SPM - GU</td></tr></table> | Nomor SOP | : | S1/ /1/DKP | Tanggal Pembuatan | : | JANUARI 2021 | Tanggal Revisi | : | 0 | Tanggal Efektif | : | 0 | Disahkan oleh | : | <div><p>Kepala Dinas,</p><p><b>D. H. DARLIANSJAH, M.Si</b></p><p>NIP. 196607271993031011</p></div> | Nama SOP | : | Pengajuan SPP - GU SPM - GU |
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : | S1/ /1/DKP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |   |               |   |                                                                                                                                                                                       |          |   |                             |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : | JANUARI 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |   |               |   |                                                                                                                                                                                       |          |   |                             |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |   |               |   |                                                                                                                                                                                       |          |   |                             |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |   |               |   |                                                                                                                                                                                       |          |   |                             |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : | <div><p>Kepala Dinas,</p><p><b>D. H. DARLIANSJAH, M.Si</b></p><p>NIP. 196607271993031011</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |   |               |   |                                                                                                                                                                                       |          |   |                             |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : | Pengajuan SPP - GU SPM - GU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |   |               |   |                                                                                                                                                                                       |          |   |                             |
| <div>Sekretariat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |   |               |   |                                                                                                                                                                                       |          |   |                             |
| <div>Dasar Hukum</div> <div><div><div>1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara</div><div>2. Undang - undang no 1 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara</div><div>3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah</div><div>4. Undang-unadang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah</div><div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</div><div>6. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>7. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>8. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprov.</div></div></div> |   | <div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div><div><div>1. Memahami aplikasi SIMDA</div><div>2. Mengetahui dan mengerti DPA</div><div>3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP GU dan SPM - GU</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |   |               |   |                                                                                                                                                                                       |          |   |                             |
| <div>Keterkaitan SOP</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | <div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div><div><div>1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU</div><div>2. SPTJB</div><div>3. DPA yang telah disyahkan</div><div>4. Dokumen SPJ</div><div>5. SK SPD</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |   |               |   |                                                                                                                                                                                       |          |   |                             |
| <div>Peringatan</div> <div><div><div>1. Berpengaruh pada Ketersediaan Kas DCKTK</div><div>2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | <div>Pencatatan &amp; Pendataan</div> <div>Rencana Kebutuhan Keuangan untuk persiapan/pembiayaan kegiatan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |   |               |   |                                                                                                                                                                                       |          |   |                             |

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                        | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                             |          |                                                        | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                 | PA / KPA                                                                          | Bendahara Pengeluaran                                                             | PPK - SKPD                                                                          | Kelengkapan                                                                                           | Waktu    | Output                                                 |            |
| 1   | Menyerahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran                                                                                                    |  |                                                                                   |                                                                                     | SPJ                                                                                                   | 5 Menit  | SPJ yang sudah diserahkan                              |            |
| 2   | Menerima SPJ, membuat dan mendatangi SPP GU                                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | SPJ, Buku Register, Surat Pengantar,Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya | 4 Jam    | SPP - GU                                               |            |
| 4   | Menyerahkan SPP GU kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf                                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                     | SPP - GU                                                                                              | 5 Menit  | SPP - GU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD       |            |
| 5   | Menerima dan Memverifikasi SPP GU, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti. |                                                                                   |                                                                                   |  | SPP - GU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD                                                      | 40 Menit | SPP - GU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK      |            |
| 7   | Membuat dan memberikan Paraf SPM GU dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.                                                          |                                                                                   |                                                                                   |  | SPP - GU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD                                              | 15 Menit | SPM - GU yang sudah diparaf PPK - SKPD                 |            |
| 8   | Menandatangani SPM - GU                                                                                                                         |  |                                                                                   |                                                                                     | SPM - GU yang sudah diparaf PPK - SKPD                                                                | 5 Menit  | SPM - GU yang sudah ditandatangani PA / KPA            |            |
| 9   | Menyerahkan SPP GU, SPM-GU kepada BUD                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |  | SPM - GU yang sudah ditandatangani PA / KPA                                                           | 15 Menit | SPP - GU dan SPM - GU yang sudah diserahkan kepada BUD |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</p><p>Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Sekretariat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Dasar Hukum</p> <div><ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang - undang no 1 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-unadang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah</li><li>4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>8. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprov.</li></ul></div> |
| <p>Keterkaitan SOP</p> <div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Peringatan</p> <div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                      | : | S1/ /I/DKP                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                              | : | JANUARI 2021                                                                                                                                                               |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                 | : | 0                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                | : | 0                                                                                                                                                                          |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                  | : | <div><p>Kepala Dinas,<br/>I. H. DARLIANSJAH, M.Si<br/>NIP. 196607271993031011</p></div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                       | : | Pengajuan SPP - LS Gaji SPM - LS Gaji                                                                                                                                      |
| <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <div><ul style="list-style-type: none"><li>1. Memahami aplikasi SIMDA</li><li>2. Mengetahui dan mengerti DPA</li><li>3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP LS Gaji dan SPM - LS Gaji</li></ul></div>      |   |                                                                                                                                                                            |
| <p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <div><ul style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan LS Gaji</li><li>2. SPTJB</li><li>3. DPA yang telah disahkan</li><li>4. Daftar Gaji</li><li>5. SK SPD</li></ul></div> |   |                                                                                                                                                                            |
| <p>Pencatatan &amp; Pendataan</p> <div></div>                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                            |

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                             | PELAKSANA                                                                           |                       |            | MUTU BAKU                                                                                                                              |           |                                                                  | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                      | PA                                                                                  | Bendahara Pengeluaran | PPK - SKPD | Kelengkapan                                                                                                                            | Waktu     | Output                                                           |            |
| 1   | Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran                                                                                                         |  |                       |            | SPD                                                                                                                                    | 5 Menit   | SPD yang sudah diserahkan                                        |            |
| 2   | Menerima SPD, membuat dan mendatangi SPP LS - Gaji                                                                                                   |                                                                                     |                       |            | SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Daftar Gaji, Surat Bukti Dinas, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya | 120 Menit | SPP - LS Gaji                                                    |            |
| 4   | Menyerahkan SPP LS Gaji kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf                                                                                  |                                                                                     |                       |            | SPP - LS Gaji                                                                                                                          | 5 Menit   | SPP - LS Gaji yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD            |            |
| 5   | Menerima dan Memverifikasi SPP LS Gaji, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti. |                                                                                     |                       |            | SPP - LS Gaji yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD                                                                                  | 20 Menit  | SPP - LS Gaji yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK           |            |
| 7   | Membuat dan memberikan Paraf SPM UP dan menyerahkan kepada PA untuk diotorisasi.                                                                     |                                                                                     |                       |            | SPP - LS Gaji yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD                                                                          | 15 Menit  | SPM - LS Gaji yang sudah diparaf PPK - SKPD                      |            |
| 8   | Menandatangani SPM - LS Gaji                                                                                                                         |                                                                                     |                       |            | SPM - LS Gaji yang sudah diparaf PPK - SKPD                                                                                            | 5 Menit   | SPM - LS Gaji yang sudah ditandatangani PA                       |            |
| 9   | Menyerahkan SPP LS Gaji, SPM-LS Gaji kepada BUD                                                                                                      |                                                                                     |                       |            | SPM - LS Gaji yang sudah ditandatangani PA                                                                                             | 15 Menit  | SPP - LS Gaji dan SPM - LS Gaji yang sudah diserahkan kepada BUD |            |



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah  
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

Sekretariat

Dasar Hukum

- 1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
- 2. Undang - undang no 1 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
- 4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprov.

Keterkaitan SOP

Peringatan

|                   |   |                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | S1/ /I/DKP                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan | : | JANUARI 2021                                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Revisi    | : | -                                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Efektif   | : |                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh     | : | <div><div></div><div><p>Kepala Dinas,</p><p><u>Dr. H. DARLIANSIAH, M.Si</u></p><p>NIP. 196607271993031011</p></div></div> |
| Nama SOP          | : | Pengajuan SPP - LS BJ SPM - LS - BJ                                                                                                                                                                          |

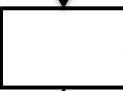
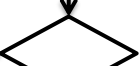
Kualifikasi Pelaksana

- 1. Memahami aplikasi SIMDA
- 2. Mengetahui dan mengerti DPA
- 3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP - LS BJ SPM - LS - BJ

Peralatan/ Perlengkapan

- 1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan SPP - LS BJ SPM - LS - BJ
- 2. SPTJB
- 3. DPA yang telah disyahkan
- 4. Salinan SPD
- 5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                             | PELAKSANA                                                                          |                                                                                    |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                             |          |                                                              | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                      | PA / KPA                                                                           | Bendahara Pengeluaran                                                              | PPK - SKPD                                                                            | Kelengkapan                                                                                           | Waktu    | Output                                                       |            |
| 1   | Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran                                                                                                         |   |                                                                                    |                                                                                       | SPD                                                                                                   | 5 Menit  | SPD yang sudah diserahkan                                    |            |
| 2   | Menerima SPD, membuat dan mendatangi SPP LS - BJ                                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       | SPD, Buku Register, Surat Pengantar,Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya | 2 Jam    | SPP - LS - BJ                                                |            |
| 4   | Menyerahkan SPP LS - BJ kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf                                                                                  |                                                                                    |  |                                                                                       | SPP - LS - BJ                                                                                         | 5 Menit  | SPP - LS - BJ yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD        |            |
| 5   | Menerima dan Memverifikasi SPP LS - BJ, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti. |                                                                                    |                                                                                    |    | SPP - LS - BJ yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD                                                 | 30 Menit | SPP LS - BJ yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK         |            |
| 6   | Membuat dan memberikan Paraf SPM LS - BJ dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.                                                          |                                                                                    |                                                                                    |    | SPP LS - BJ yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD                                           | 15 Menit | SPM LS - BJ yang sudah diparaf PPK - SKPD                    |            |
| 7   | Menandatangani SPM LS - BJ                                                                                                                           |  |                                                                                    |                                                                                       | SPM LS - BJ yang sudah diparaf PPK - SKPD                                                             | 5 Menit  | SPM LS - BJ yang sudah ditandatangani PA / KPA               |            |
| 8   | Menyerahkan SPP LS - BJ, SPM LS - BJ kepada BUD                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                    |  | SPM LS - BJ yang sudah ditandatangani PA / KPA                                                        | 15 Menit | SPP LS - BJ dan SPM LS - BJ yang sudah diserahkan kepada BUD |            |



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah  
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah**

**Sekretariat**

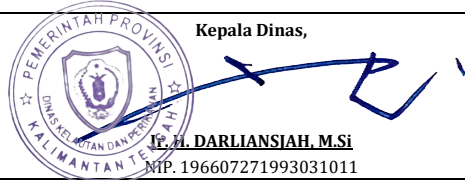
**Dasar Hukum**

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 1 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprov.

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

1. Proses pengajuan SPP TU dan SPM TU berpengaruh pada ketersediaan kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

|                   |                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : S1/ /I/DKP                                                                                                                                                                       |
| Tanggal Pembuatan | : JANUARI 2021                                                                                                                                                                     |
| Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan oleh     | : <br><b>KEPALA DINAS,</b><br><b><u>IR. H. DARLIANSIAH, M.Si</u></b><br>NIP. 196607271993031011 |
| Nama SOP          | : <b>Pengajuan SPP TU dan SPM TU</b>                                                                                                                                               |

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami aplikasi SIMDA
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP TU dan SPM TU

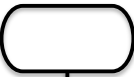
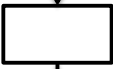
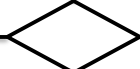
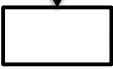
**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan SPP TU dan SPM TU
2. SPIJB
3. DPA yang telah disahkan
4. Dokumen SPJ
5. SK SPD

**Pencatatan & Pendataan**

Rencana Kebutuhan Keuangan

Pengajuan SPP TU dan SPM TU

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                        | PELAKSANA                                                                            |                                                                                     |                                                                                             | MUTU BAKU                                                                                           |          |                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                 | PA / KPA                                                                             | Bendahara Pengeluaran                                                               | PPK - SKPD                                                                                  | Kelengkapan                                                                                         | Waktu    | Output                                                 |
| 1   | Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluara                                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                             | SPD                                                                                                 | 5 Menit  | SPD yang sudah diserahkan                              |
| 2   | Menerima SPD, membuat dan mendatangani SPP TU                                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                             | SPD, Buku Register, Surat Pengantar,Rincian,Ringkasan,Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya | 2 Jam    | SPP - TU                                               |
| 3   | Menyerahkan SPP TU kepada PPK - SKPD untuk di Verifikasi dan di paraf                                                                           |                                                                                      |  |                                                                                             | SPP - TU                                                                                            | 10 Menit | SPP - TU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD       |
| 4   | Menerima dan Memverifikasi SPP TU, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti. |                                                                                      |                                                                                     |          | SPP - TU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD                                                    | 40 Menit | SPP - TU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK      |
| 5   | Membuat dan memberikan Paraf SPM TU dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.                                                          |                                                                                      |                                                                                     | <br>Ya | SPP - TU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD                                            | 15 Menit | SPM - TU yang sudah diparaf PPK - SKPD                 |
| 6   | Menandatangani SPM - TU                                                                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                             | SPM - TU yang sudah diparaf PPK - SKPD                                                              | 5 Menit  | SPM - TU yang sudah ditandatangani PA / KPA            |
| 7   | Menyerahkan SPP TU, SPM-TU kepada BUD                                                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |        | SPM - TU yang sudah ditandatangani PA / KPA                                                         | 15 Menit | SPP - TU dan SPM - TU yang sudah diserahkan kepada BUD |

| Keterangan |
|------------|
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah**  
**Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah**

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 1 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
7. Peraturan Menetri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Apabila tidak dilakukan penyusunan Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan maka akan berpengaruh pada opini kinerja Pemerintah Kalteng

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : S1/ /I/DKP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Pembuatan | : JANUARI 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Disahkan oleh     | : <br><div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <b>Kepala Dinas,</b><br/> <b>H. DARLIANSYAH, M.Si</b><br/> <small>NIP. 196607271993031011</small> </div> </div> |
| Nama SOP          | : <b>Penyusunan Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami SAP
2. Mengetahui dan memahami hasil pemeriksaan
3. Mampu menyusun laporan jawaban hasil pemeriksaan

**Peralatan/ Perlengkapan**

LHP Instansi Terkait

**Pencatatan & Pendataan**

Rencana Kebutuhan Keuangan



| No. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                           | PELAKSANA                                                                          |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                          |          |                                                                                                    | Keterangan              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                    | Kepala Dinas                                                                       | Sekretaris                                                                        | Kasubbag Keuangan                                                                    | BP                                                                                  | Kelengkapan                                                                                        | Waktu    | Output                                                                                             |                         |
| 1   | Menugaskan Sekretaris untuk membuat jawaban hasil pemeriksaan                                                                                                                                                      |   |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | Surat Masuk dari Inspektorat/ BPK                                                                  | 5 menit  | Disposisi Kadis                                                                                    | Terkait SOP Surat Masuk |
| 2   | Membuat dan mendistribusikan nota dinas ke bidang-bidang terkait, untuk mengumpulkan tanggapan hasil pemeriksaan                                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                                     | Disposisi Kadis                                                                                    | 30 menit | Nota dinas                                                                                         |                         |
| 3   | Menerima dan mengkompilasi tanggapan hasil pemeriksaan dari bidang-bidang terkait                                                                                                                                  |                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                                     | Nota dinas                                                                                         | 3 jam    | Dokumen kompilasi tanggapan hasil pemeriksaan                                                      |                         |
| 4   | Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk membuat draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan                                                                                                                          |                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                                     | Dokumen kompilasi tanggapan hasil pemeriksaan                                                      | 5 menit  | Disposisi Sekretaris                                                                               |                         |
| 5   | Menugaskan Bendahara pengeluaran untuk mengumpulkan data terkait hasil pemeriksaan                                                                                                                                 |                                                                                    |                                                                                   |    |                                                                                     | Disposisi Sekretaris                                                                               | 30 menit | Disposisi Kasubag keuangan                                                                         |                         |
| 6   | Mengumpulkan data terkait hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan.                                                                                                                               |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                      |  | Disposisi Kasubag keuangan                                                                         | 3 Jam    | Data Keuangan                                                                                      |                         |
| 7   | Membuat draf/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan                                                                                                                                                              |                                                                                    |                                                                                   |    |                                                                                     | Data keuangan dan dokumen rekapitulasi tanggapan hasil pemeriksaan                                 | 3 Jam    | Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan                                                            |                         |
| 8   | Mengoreksi dan memberikan paraf terhadap draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki kembali, jika sudah sesuai ditindaklanjuti. |                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                                     | Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan                                                            | 30 menit | Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Sekretaris   |                         |
| 9   | Mengoreksi dan menandatangani draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki kembali, jika sudah sesuai ditindaklanjuti.            |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Sekretaris   | 30 menit | Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Kepala badan |                         |
| 10  | Melakukan penyempurnaan Laporan dan menyampaikan Laporan tersebut ke instansi terkait                                                                                                                              |                                                                                    |                                                                                   |  |                                                                                     | Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Kepala badan | 2 Jam    | Laporan jawaban hasil pemeriksaan final.                                                           |                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                        |          |   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|-------------------|---|--------------|----------------|---|---|-----------------|---|--|---------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|----------------|
| <div></div> <div><p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</p><p>Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>S1/ /I/DKP</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>JANUARI 2021</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td>-</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td><div><p>Kepala Dinas,</p><p><u>Dr. H. DARLIANSIAH, M.Si</u></p><p>NIP. 196607271993031011</p></div></td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>:</td><td>Pengajuan SPPD</td></tr></table> | Nomor SOP                                                                                                                                                                              | : | S1/ /I/DKP | Tanggal Pembuatan | : | JANUARI 2021 | Tanggal Revisi | : | - | Tanggal Efektif | : |  | Disahkan oleh | : | <div><p>Kepala Dinas,</p><p><u>Dr. H. DARLIANSIAH, M.Si</u></p><p>NIP. 196607271993031011</p></div> | Nama SOP | : | Pengajuan SPPD |
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | S1/ /I/DKP                                                                                                                                                                             |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                        |          |   |                |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | JANUARI 2021                                                                                                                                                                           |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                        |          |   |                |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                                                                                                                                                                      |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                        |          |   |                |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                        |          |   |                |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div><p>Kepala Dinas,</p><p><u>Dr. H. DARLIANSIAH, M.Si</u></p><p>NIP. 196607271993031011</p></div> |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                        |          |   |                |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pengajuan SPPD                                                                                                                                                                         |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                        |          |   |                |
| <div>Sekretariat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                        |          |   |                |
| <div>Dasar Hukum</div> <div><div><div>1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara</div><div>2. Undang - undang no 1 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara</div><div>3. Undang-unadang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah</div><div>4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</div><div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</div><div>6. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>7. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>8. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprov. Kalteng</div></div></div> | <div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div><div><div>1. Memiliki pengetahuan pengelolaan anggara</div><div>2. Memiliki pengetahuan mekanisme pengelolaan SPPD</div><div>3. Memiliki keahlian penataan pengajuan SPPD</div><div>4. Memiliki keahlian perencanaan pengajuan SPPD</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                        |          |   |                |
| <div>Keterkaitan SOP</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div><div><div>1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU</div><div>2. SPTJB</div><div>3. DPA yang telah disyahkan</div><div>4. Dokumen SPJ</div><div>5. SK SPD</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                        |          |   |                |
| <div>Peringatan</div> <div><div><div>1. Pengajuan SPPD berpengaruh pada Ketersediaan Kas DCKTK</div><div>2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>Pencatatan &amp; Pendataan</div> <div><div>Rencana Kebutuhan Keuangan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |   |            |                   |   |              |                |   |   |                 |   |  |               |   |                                                                                                                                                                                        |          |   |                |

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                              | PELAKSANA |                       |                 | MUTU BAKU                                            |          |                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|-----------------|------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                       | PA / KPA  | Bendahara Pengeluaran | PPK/PPTK - SKPD | Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                                                 |
| 1   | Menyerahkan SPT kepada Bendahara Pengeluaran                                                                                                          |           |                       |                 | SPT                                                  | 5 Menit  | SPT yang sudah diserahkan                              |
| 2   | Menerima SPT, dan membuat SPPD                                                                                                                        |           |                       |                 | SPT, Buku Register, Dokumen DPA                      | 10 Menit | SPPD                                                   |
| 3   | Menyerahkan SPPD kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf                                                                                          |           |                       |                 | SPT dan SPPD                                         | 30 Menit | SPT dan SPPD yang sudah diserahkan pada PPK SKPD       |
| 4   | Menerima dan Memverifikasi SPT dan SPPD, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti. |           |                       |                 | SPD dan SPPD yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD | 20 Menit | SPT dan SPPD yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK  |
| 5   | Membuat dan memberikan Paraf SPPD dan menyerahkan kepada PA untuk diotorisasi.                                                                        |           |                       |                 | SPPD yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD | 15 Menit | SPPD yang sudah diparaf PPK - SKPD                     |
| 6   | Menandatangani SPPD                                                                                                                                   |           |                       |                 | SPPD yang sudah diparaf PPK - SKPD                   | 5 Menit  | SPPD yang sudah ditandatangani PA / KPA                |
| 7   | Menyerahkan SPT dan SPPD kepada petugas ybs.                                                                                                          |           |                       |                 | SPT dan SPPD yang sudah ditandatangani PA / KPA      | 15 Menit | SPT dan SPPD yang sudah diserahkan kepada petugas ybs. |

[illegible]



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah**  
**Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah**

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

- 1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
- 2. Undang - undang no 1 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
- 4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprov.

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

- 1. Pengajuan SPPD berpengaruh pada Ketersediaan Kas DCKTK
- 2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

|                   |   |                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | S1/ /I/DKP                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Pembuatan | : | JANUARI 2021                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi    | : | -                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Efektif   | : |                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan oleh     | : | <div><div>Kepala Dinas,<br/><br/><u>Ir. H. DARLIANSIAH, M.Si</u><br/>NIP. 196607271993031011</div></div> |
| Nama SOP          | : | Pengajuan SPP - GU SPM - GU Nihil                                                                                                                                                           |

**Kualifikasi Pelaksana**

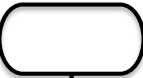
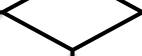
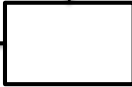
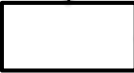
- 1. Memahami aplikasi SIMDA
- 2. Mengetahui dan mengerti DPA
- 3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP GU dan SPM - GU

**Peralatan/ Perlengkapan**

- 1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU
- 2. SPTJB
- 3. DPA yang telah disahkan
- 4. Dokumen SPJ
- 5. SK SPD

**Pencatatan & Pendataan**

Rencana Kebutuhan Keuangan

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                    |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                           |          |                                                              | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                    | PA / KPA                                                                            | Bendahara Pengeluaran                                                              | PPK - SKPD                                                                            | Kelengkapan                                                                                         | Waktu    | Output                                                       |            |
| 1   | Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluara                                                                                                        |    |                                                                                    |                                                                                       | SPD                                                                                                 | 5 Menit  | SPD yang sudah diserahkan                                    |            |
| 2   | Menerima SPD, membuat dan mendatangi SPP Nihil                                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | SPD, Buku Register, Surat Pengantar,Rincian,Ringkasan,Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya | 2 Jam    | SPP - Nihil                                                  |            |
| 4   | Menyerahkan SPP Nihil kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf                                                                                  |                                                                                     |  |                                                                                       | SPP - Nihil                                                                                         | 5 Menit  | SPP - Nihil yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD          |            |
| 5   | Menerima dan Memverifikasi SPP Nihil, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti. |                                                                                     |                                                                                    |    | SPP - Nihil yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD                                                 | 15 Menit | SPP - Nihil yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK         |            |
| 7   | Membuat dan memberikan Paraf SPM Nihil dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.                                                          |                                                                                     |                                                                                    |    | SPP - Nihil yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD                                         | 15 Menit | SPM - Nihil yang sudah diparaf PPK - SKPD                    |            |
| 8   | Menandatangani SPM - Nihil                                                                                                                         |  |                                                                                    |                                                                                       | SPM - Nihil yang sudah diparaf PPK - SKPD                                                           | 5 Menit  | SPM - Nihil yang sudah ditandatangani PA / KPA               |            |
| 9   | Menyerahkan SPP Nihil, SPM-Nihil kepada BUD                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |  | SPM - Nihil yang sudah ditandatangani PA / KPA                                                      | 15 Menit | SPP - Nihil dan SPM - Nihil yang sudah diserahkan kepada BUD |            |



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah  
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah**

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprov.

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

1. Apabila pajak tidak dibayar, maka penyusunan buku pertanggungjawaban pajak tidak dapat dilaksanakan

|                   |   |                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | 908/ /Dishut                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Pembuatan | : | 18 September 2013                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Revisi    | : | -                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Efektif   | : | 2 Januari 2014                                                                                                                                                                         |
| Disahkan oleh     | : | <br><b>Kepala Dinas,</b><br><b><u>W. H. DARLIANSIAH, M.Si</u></b><br><b>NIP. 196607271993031011</b> |
| Nama SOP          | : | <b>Penyusunan Buku Pertanggungjawaban Pajak</b>                                                                                                                                        |

**Kualifikasi Pelaksana**

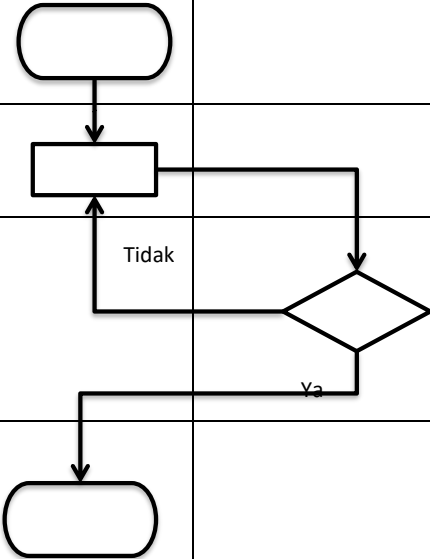
1. Memahami aplikasi SIMDA
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami dan mengetahui laporan pertangan pajak

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU
2. SPTJB
3. DPA yang telah disyahkan
4. Dokumen SPJ
5. SK SPD

**Pencatatan & Pendataan**

Rencana Kebutuhan Keuangan

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                                |                                                                                    |            | MUTU BAKU                                            |          |                                                      | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                         | BP                                                                                 | PPK - SKPD | Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                                               |            |
| 1   | Mengumpulkan bukti pertanggung jawaban dan menginput ke BKU kedalam aplikasi SIMDA Keuangan                                                             |  |            | Bukti pertanggungjawaban                             | 2 hari   | Bukti pertanggungjawaban                             |            |
| 2   | Mencetak Buku Pertanggungjawaban Pajak                                                                                                                  |                                                                                    |            | Data entry                                           | 2 jam    | Buku Pertanggungjawaban Pajak                        |            |
| 3   | Memeriksa Buku Pertanggungjawaban Pajak. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf |                                                                                    |            | Buku Pertanggungjawaban Pajak                        | 60 Menit | Buku Pertanggungjawaban Pajak yang sudah diparaf PPK |            |
| 4   | Menandatangani Buku Pertanggungjawaban Pajak                                                                                                            |                                                                                    |            | Buku Pertanggungjawaban Pajak yang sudah diparaf PPK | 10 menit | Buku Pertanggungjawaban Pajak                        |            |