



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN : KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	000.8/1621.7/Diskopukm
Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
	
	NIP. 19650809 198603 1 012

Nama SKPD	Nama SOP	GU
-----------	----------	----

Dasar Hukum	Kualifikasi Pengguna
1 1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Pemendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir dengan Permendagri 21 Tahun 2011 3 Permendagri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 4 Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 5 Peraturan Gubernur yang berkaitan dengan Belanja GU	1 Memiliki kecermatan dan ketelitian dalam menyusun kelengkapan SPP 2 Memiliki ketekunan dan disiplin;

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Alat tulis kantor 2 Kalkulator 3 Komputer dan printer;

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP GU tidak dilaksanakan maka GU tidak bisa dicairkan	

SOP Belanja GU

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



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

SEKRETARIAT

SUBBAGIAN : KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	000.8/1621.5/Diskopukm
Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ke tan 
Nama SOP	PENCAIRAN ANGGARAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan	1. Pendidikan minimal diploma
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;	1. Memiliki kemampuan dalam administrasi keuangan.;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;	
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;	
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pertanggungjawaban Anggaran	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini terlambat dikerjakan, maka anggaran yang akan dikeluarkan akan terhambat.	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan dan Asset : Lembar Disposisi; Paraf

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

	Nomor SOP	000.8/1621.8/Diskopukm
	Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH SEKRETARIAT		
SUBBAGIAN : KEUANGAN DAN ASSET	Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah - Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; - Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 	Kualifikasi pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Diploma 3 - Pernah ikut diklat administrasi keuangan 	
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelaksanaan Kegiatan - SOP Penerbitan SPT - SOP Pelaksanaan Kegiatan 	Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - DPA SKPD - Komputer - Alat Tulis 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana untuk kegiatan akan terhambat 	Pencatatan dan pendataan <ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN LRA

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			ket	
		Kasubbag Keuangan dan Aset	Pembuat Laporan Keuangan	Pengelola Barang Milik Negara	BKAD	KEPALA OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan pembuat laporan keuangan untuk membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA)						Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk	SOP Surat Masuk
2	Mengumpulkan Semua berkas-berkas yang akan di input kedalam Aplikasi Simakda						Berkas-Berkas SPJ/Kontrak	60 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Membuat Rekap Realisasi Anggaran yang akan di Input kedalam Aplikasi Simakda						Berkas-Berkas SPJ/Kontrak dan Komputer	120 menit	Berkas Rekap Belanja Modal	
4	Menginput setiap kegiatan / belanja modal yang sudah direalisasikan dan diserahkan kepada kasubbag keuangan dan aset						Berkas-Berkas SPJ/Kontrak dan Komputer	1 hari	Aplikasi Simakda	
5	Melakukan Koreksi atas data-data yang sudah di input di Aplikasi dalam Aplikasi Simakda. Jika data belum lengkap maka diserahkan kepada pembuat laporan keuangan untuk di perbaiki, jika data sudah lengkap maka diserahkan kepada pengelola barang milik negara						Berkas-Berkas SPJ dan Komputer	1 hari	Aplikasi Simakda	
6	Melakukan Sinkronisasi /Pengecekan data dengan aplikasi Siap BMD dan diserahkan kepada BKAD						Berkas Laporan Keuangan dan Berkas laporan SIAP BMD	1 hari	Aplikasi Simakda dan Aplikasi Siap BMD	
7	Melakukan pengecekan data. Jika data belum lengkap diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika data lengkap maka akan ditindaklanjuti dan diserahkan kembali kepada kepala OPD						Perangkat Keras Laptop dan Berkas-berkas laporan	1 hari	Berkas Lampiran Laporan dan Aplikasi	
8	Menerima berkas dari BKAD dan memberikan pendatanganan pada berkas dan diberikan stempel, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk ditindaklanjuti						Buku Agenda dan Surat Disposisi	5 menit	Berkas Laporan	
	Menerima berkas dari Kepala OPD, kemudian diserahkan kepada pengelola keuangan untuk melakukan percetakan dan penggandaan dokumen						Berkas Laporan Keuangan dan Berkas laporan SIAP BMD	5 menit	Berkas Laporan	
9	Setelah berkas di Tandatangani selanjutnya pencetakan dan Penggandaan Dokumen						Berkas-Berkas Laporan	60 menit	Berkas Laporan	
10	Setelah di gandakan berkas-berkas tersebut di arsipkan						Berkas-Berkas Laporan	5 menit	Berkas Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

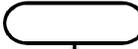
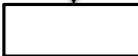
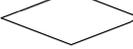
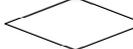
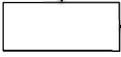
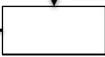
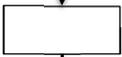
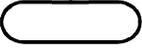
SEKRETARIAT

Nomor SOP	000.8/1621.2/Diskopukm
Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
NAMA SOP	PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP)

SUB BAGIAN : KEUANGAN DAN ASSET

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah UU Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. PerMenKeu Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara PerMenKeu Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum Tahun PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3 Jurusan Ekonomi : Manajement dan Akuntansi dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal SMA / SMEA sederajatnya dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun. Menguasai dan memahami pengelolaan keuangan daerah dan DPA.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan yang dibutuhkan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Perlengkapan yang dibutuhkan : <ol style="list-style-type: none"> DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 	

SOP PENCAIRAN DANA UP (UANG PERSEDIAAN)

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

NOMOR SOP	000.8/1621.6/Diskopukm	
	TANGGAL PEMBUATAN	31 Agustus 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
SEKRETARIAT SUBBAGIAN : KEUANGAN DAN ASSET	NAMA SOP	Permintaan Gaji
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 7. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 8. Perda Prov. Kalbar No.3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 2. Menguasai komputer 3. Menguasai dan memahami Undang-Undang yang berkenaan dengan Keuangan dan Aset	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN : 1. Pelaksanaan Anggaran APBD harus mengacu pada DPA 2. Keterlambatan pelaksanaan kegiatan dari program, maka dana akan dikembalikan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Pemeriksaan Buku Kas Umum 2. Pencatatan dan pelaporan dilakukan setiap bulan, triwulan dan semester	

SOP Permintaan Gaji

	Kegiatan	Pengguna Anggaran	Subbag Keuangan dan Aset	Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Seluruh Pegawai	BPKAD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat SPP LS Gaji dan Tunjangan dan diserahkan kepada daftar pembuat gaji untuk ditindaklanjuti							Berkas Usulan	1 hari	Persetujuan	
2	Membuat Ringkasan SPP-LS dan Rincian SPP Rekapitulasi Daftar Gaji dan diserahkan kepada Subbag Keuangan dan Aset							Berkas Usulan	7 hari		
3	Menerima dan memeriksa rincian SPP Rekapitulasi Daftar Gaji untuk diserahkan kepada BP untuk di terbitkan SPM							Berkas Usulan	1 hari	Persetujuan	
4	Membuat SPP Daftar Gaji dan menerbitkan SPM dan diserahkan kepada Subbag Keuangan dan Aset							Berkas Usulan	1 hari	Persetujuan	
5	Menerima serta memeriksa SPP dan SPM yang telah dibuat BP untuk di tanda tangani PA							Berkas Usulan	1 hari	Persetujuan	
6	Menanda tangani SPP dan SPM yang telah dibuat dan diserahkan kembali ke BP untuk di serahkan ke BKAD							Berkas Usulan	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan	
7	Menerima SPM dari OPD untuk menerbitkan SP2D							Berkas Usulan	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan	
8	Menerima SP2D							Berkas Usulan	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan	
9	Pencairan ke Rekening Pegawai							Daftar Gaji dan no.rekening	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN : KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	000.8/1621.3/Diskopukm
Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	SOP Pengajuan SPM Gaji, Tunjangan PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan APBD Provinsi5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 127 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal D3 Keuangan2. Pernah mengikuti Diklat Kebendaharaan3. Memahami tugas pokok dan fungsi4. Menguasai materi tentang pengelolaan data sederhana5. Mahir mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3 SOP Pengajuan SPP UP4 SOP Pengajuan SPP GU5 SOP Pengajuan SPP TU	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kalkulator3. ATK4. SPD5. BKU6. CEK7. Brankas
Peringatan	Pencatatan atau pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan digunakan untuk pembayaran langsung kepada PNS dengan jumlah yang ditetapkan2 SPM Gaji induk harus sudah diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 20 sebelum bulan pembayaran.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar/ Buku Register2. Buku Kas Umum (BKU)3. Berkas kepegawaian yang terkait dengan penambahan gaji.

SOP PENGAJUAN SPM GAJI

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN : KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	000.8/1621.4/Diskopukm
Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	K€ 
Nama SOP	Pencairan Dana Kegiatan.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan APBD Provinsi Kalimantan Barat;5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 127 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Barat.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal D3 Akuntansi2. Pernah mengikuti Diklat Kebendaharaan3. Memahami tugas pokok dan fungsi4. Menguasai materi5. Mahir mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3 SOP SPP Pengajuan UP4 SOP SPP Pengajuan GU	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kalkulator3. ATK4. DPA5. SPD6. BKU7. Cek8. Brankas
Peringatan	Pencatatan atau pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Pengajuan SPP TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan UP tidak mencukupi.2 Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah.3 Apabila ketentuan point diatas (6) tidak dipenuhi maka SKPD tidak lagi diberikan TU dalam kegiatan yang sama hingga tahun anggaran berakhir4 Pengecualian terhadap point diatas (6) diputuskan oleh PPKD selaku BUD	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar/ Buku Register2. Buku Kas Umum (BKU)3. Buku Kas Pembantu sesuai dengan kebutuhan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN : KEUANGAN DAN ASSET

Nomor SOP	000.8/1621.1/Diskopukm
Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepa 
Judul SOP	Pengajuan Dana Uang Persediaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Daerah- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; Negeri Nomor 59 Tahun 2007;- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat- Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal D3- Pernah ikut diklat administrasi keuangan- Memahami pengelolaan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none">- DPA SKPD- Komputer/Laptop- Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengajuan dana UP akan terhambat	Buku Agenda Pengajuan Dana Uang Persediaan

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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	000.8/1621/Diskopukm
	Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
SUB BAGIAN : KEUANGAN DAN ASSET	Judul SOP	Pengajuan Permintaan GU (Ganti Uang)
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah - Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; - Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 	Kualifikasi pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Pernah ikut diklat administrasi keuangan 	
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelaksanaan Kegiatan - SOP Penerbitan SPT - SOP Pelaksanaan Kegiatan 	Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - DPA SKPD - Komputer - Alat Tulis 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana untuk kegiatan akan terhambat 	Pencatatan dan pendataan <p style="text-align: center;">Buku agenda pengajuan permintaan GU</p>	

SOP Pengajuan Permintaan GU (Ganti Uang)

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