



PROVINSI KALIMANTAN
TENGAH

**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

SEKRETARIAT

SUBBAG. KEUANGAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	
-----------	--

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggall Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Yulindra Dedy, S.STP., M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19770717 199511 1 001

Nama SOP

Pengurusan Kenaikan Berkala Pegawai

Dasar Hukum

1. UU No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi pelaksana	
-----------------------	--

1. Memahami kebijakan dan pemahaman tentang peraturan Kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- | |
|---|
| 1. DPA;
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. |
|---|






Peringatan

jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP

Pencatatan dan pendataan

- | |
|------------------------------------|
| 1. Ordner Dokumen Kenaikan Berkala |
|------------------------------------|

Prosedur Penyusunan Pengurusan Kenaikan Berkala

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Staff Umum dan Kepegawaian	Kassubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Surat Pengantar Kenaikan Berkala					Data Pegawai Kepangkatan dan berkas syarat kepangkatan pegawai	30 menit	Surat Pengantar Kenaikan Berkala	
2	Memeriksa Surat Pengantar Kenaikan Berkala			NO		Surat Pengantar Kenaikan Berkala	15 menit	Surat Pengantar Kenaikan Berkala	
3	Memeriksa Surat Pengantar Kenaikan Berkala		YA		NO	Surat Pengantar Kenaikan Berkala	15 menit	disposisi	
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar Kenaikan Berkala			YA		disposisi	15 menit	Surat Pengantar Kenaikan Berkala	
5	Pengiriman Berkas Ke BKD					Surat Pengantar Kenaikan Berkala	15 menit	bukti pengiriman	



**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

SEKRETARIAT
SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	
-----------	--

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggall Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Yulindra Dedy, S.STP., M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19770717 199511 1 001

Nama SOP

Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai

Dasar Hukum

1. UU No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi pelaksana	
-----------------------	--

1. Memahami kebijakan dan pemahaman tentang peraturan Kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. |
|---|






Peringatan


jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP

Pencatatan dan pendataan

- | |
|--|
| 1. Ordner Dokumen Kenaikan Pangkat Pegawai |
|--|






Prosedur Penyusunan Pengurusan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Staff Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Kassubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Surat Permohonan Kenaikan Pangkat					Data Pegawai Kepangkatan dan berkas syarat kepangkatan pegawai	30 menit	Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	
2	Memeriksa Surat Permohonan Kenaikan Pangkat			NO		Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	15 menit	Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa Surat Permohonan Kenaikan Pangkat		YA		NO	Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	15 menit	disposisi	
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat Permohonan Kenaikan Pangkat			YA		disposisi	15 menit	Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	
5	Pengiriman Berkas Ke BKPP					Surat Permohonan Kenaikan Pangkat	15 menit	bukti pengiriman	

 <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p> <p>Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001</p>
<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nama SOP	Pengurusan Pensiun Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami kebijakan dan pemahaman tentang peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> DPA; Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	<ol style="list-style-type: none"> Ordner Dokumen Pensiun Pegawai

Prosedur Penyusunan Pengurusan Pensiun Pegawai

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Staff Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Kassubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Surat Permohonan Pensiun Pegawai					Data Pegawai Kepangkatan dan berkas syarat pensiun pegawai	30 menit	Surat Permohonan Pensiun Pegawai	
2	Memeriksa Surat Permohonan Pensiun Pegawai			NO		Surat Permohonan Pensiun Pegawai	15 menit	Surat Permohonan Pensiun Pegawai	
3	Memeriksa Surat Permohonan Pensiun Pegawai		YA		NO	Surat Permohonan Pensiun Pegawai	15 menit	disposisi	
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat Permohonan Pensiun Pegawai			YA		disposisi	15 menit	Surat Permohonan Pensiun Pegawai	
5	Pengiriman Berkas Ke BKPP					Surat Permohonan Pensiun Pegawai	15 menit	bukti pengiriman	

**PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH**

**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

SEKRETARIAT
SUBBAG KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Yulindra Dedy, S.STP., M.Si

Pembina Tk.I





NIP. 19770717 199511 1 001


Nama SOP

Persiapan Rapat Dinas

Dasar Hukum	Pengertian, Tujuan
<p>1. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>2. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang</p> <p>Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</p>	<p>1. Rapat dinas adalah alat komunikasi melalui tatap muka antara pimpinan dan peserta rapat di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>2. Rapat dinas di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah dilaksanakan guna menyampaikan Informasi, Kebijakan, Pembinaan dan membahas permasalahan yang ada di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<p>1. Buku agenda</p> <p>2. Lembar Disposisi</p> <p>3. Ruang Rapat</p> <p>4. Bahan Rapat</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<p>1. Notulen</p> <p>2. Bahan Rapat</p>




Prosedur Persiapan Rapat Dinas




No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Bendahara	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja yang akan mengadakan rapat memberitahukan kepada Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan ruangan rapat dan konsumsi rapat				List Keperluan Rapat	5 menit	List Keperluan Rapat	
2	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian menugaskan pelaksana bagian umum untuk menyiapkan ruangan rapat dan meneruskan permintaan pembelian konsumsi bendahara pengeluaran keuangan				Estimasi Biaya Perawatan	5 menit	List Keperluan Rapat	
3	Pelaksana Bagian Umum menyiapkan ruangan rapat dan meneruskan permintaan pembelian konsumsi ke Bendahara Pengeluaran				Barang yang dipinjam	30 menit	Ruang Rapat siap dipakai	
4	Bendahara Pengeluaran memproses permintaan pembelian konsumsi dan meneruskan ke pelaksanaan bagian umum untuk membeli konsumsi dan mendistribusikan ke tempat rapat					30 menit	Konsumsi	

 <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001
SEKRETARIAT		
SUBBAG KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Rapat Dinas

Dasar Hukum	Pengertian, Tujuan
<p>1. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>2. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang</p> <p>Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</p>	<p>1. Rapat dinas adalah alat komunikasi melalui tatap muka antara pimpinan dan peserta rapat di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>2. Rapat dinas di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah dilaksanakan guna menyampaikan Informasi, Kebijakan, Pembinaan dan membahas permasalahan yang ada di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<p>1. Buku agenda</p> <p>2. Lembar Disposisi</p> <p>3. Ruang Rapat</p> <p>4. Bahan Rapat</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<p>1. Notulen</p> <p>2. Bahan Rapat</p>

Prosedur Persiapan Rapat Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas mengarahkan kepada Sekretaris/Kepala Bidang/ Kepala Bidang untuk melaksanakan pertemuan Koordinasi Intern Dinas					Disposisi	5 menit	Substansi Rapat	
2	Sekretaris/Kepala Bidang menerima arahan Kepala Dinas terkait dengan substansi rapat pertemuan Koordinasi Intern Dinas						10 menit	Substansi Rapat	
3	Sekretaris/Kepala Bidang memerintahkan kepada kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian merencanakan pelaksanaan pertemuan Koordinasi Intern Dinas						5 menit	Substansi Rapat	
4	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian menerima perintah Sekretaris/Kepala Bidang untuk merencanakan pelaksanaan pertemuan Koordinasi Intern Dinas dengan menyiapkan Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat					Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat	30 menit	Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat	

	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengkoordinasikan dengan Sekretaris/Kepala Bidang tentang pelaksanaan pertemuan Koordinasi Intern Dinas dengan menyiapkan tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat					Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat	20 menit	Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat	
	Sekretaris/Kepala Bidang menentukan Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat					Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat	10 menit	Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat	
	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengkoordinasikan dengan berbagai pihak tentang pelaksanaan Pertemuan Koordinasi Intern Dinas dengan menyiapkan Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat					Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat	15 menit	Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat	
	Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyampaikan undangan rapat melalui pelaksana bagian umum kepada peserta Rapat					Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat	20 menit	Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat	
	Rapat Koordinasi Intern Dinas Dilaksanakan								



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Kepala Dinas

Nama SOP

Surat Keluar





Kualifikasi pelaksana


Peralatan/perlengkapan

Pencatatan dan pendataan

1. Agenda Surat Keluar








Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Pengirim Surat	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat keluar yang sudah di tandatangani Kepala Dinas				surat keluar	5 menit	surat keluar	
2	Menerima , mengagendakan dan mengcopy surat keluar, membuat bukti pengiriman				surat keluar	10 menit	bukti pengiriman, surat keluar	
3	Menyampaikan surat keluar				bukti pengiriman, surat keluar	30 menit	bukti pengiriman	
4	Mengarsipkan bukti pengiriman				bukti pengiriman	5 menit		

 <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001
<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p> <p style="text-align: center;">SUBBAG KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memiliki pengetahuan dan memahami pengarsipan 2. Memiliki pengetahuan pengagendaaan surat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku agenda 2. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Agenda Surat Masuk

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris/ Staff keuangan, Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima , memberikan lembar disposisi , mencatat dan mengagendakan surat masuk							surat masuk	15 menit	surat masuk	
2	Memeriksa Surat Masuk							surat masuk	10 menit	surat masuk	
3	Memeriksa dan mendisposisi surat masuk							surat masuk	10 menit	surat masuk	
4	Mendisposisi surat masuk							surat masuk	10 menit	surat masuk	
5	Menerima surat masuk							surat masuk	5 menit		



PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH

**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Nomor SOP	
-----------	--

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Yulindra Dedy, S.STP., M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19770717 199511 1 001

SEKRETARIAT

SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Penyusunan Laporan Asset

Dasar Hukum






Kualifikasi pelaksana	
-----------------------	--


1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah
2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah

<p>5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah</p> <p>6. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>7. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	<p>1. DPA;</p> <p>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</p> <p>3. ATK</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	1. Ordner Dokumen Laporan Asset






Prosedur Penyusunan Laporan Asset

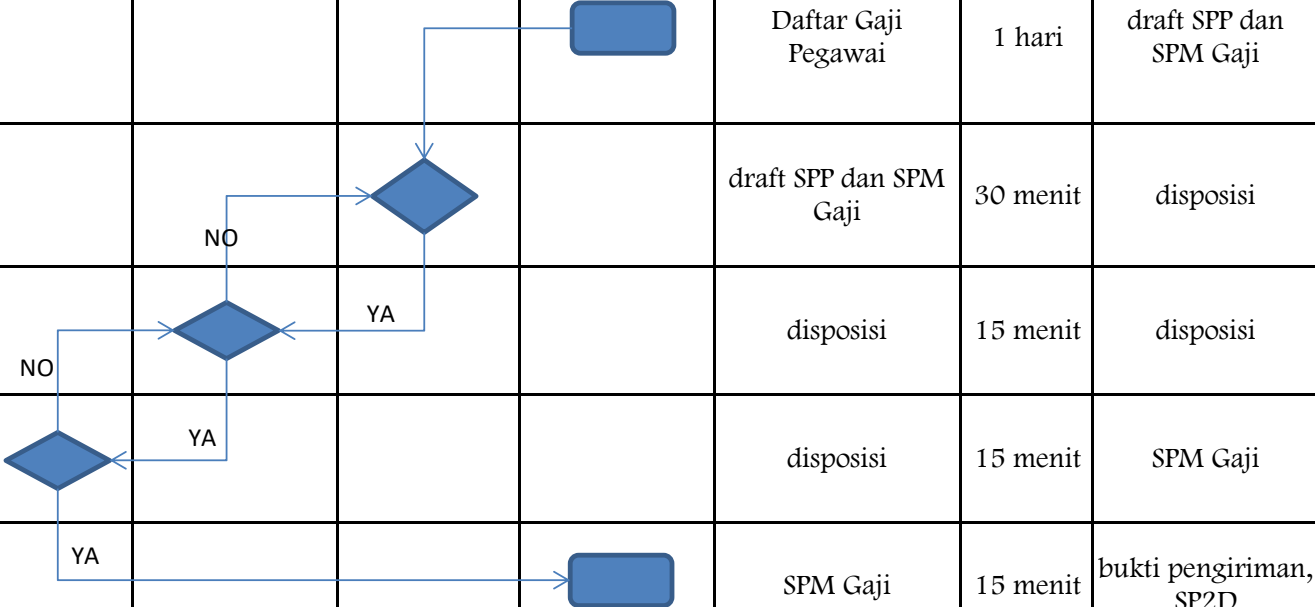
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat/membukukan asset					DPA, SP2D	tiap hari	draft laporan Asset	
2	Melakukan rekonsiliasi ke Biro Asset dan Biro Keuangan					draft laporan Asset	1 hari	draft laporan Asset	
3	Membuat dan menyusun Laporan Asset					draft laporan Asset	per triwulan	draft laporan Asset	
4	Memeriksa Laporan Asset					draft laporan Asset	15 menit	disposisi	
5	Memeriksa Laporan Asset					disposisi	15 menit	disposisi	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan Asset					disposisi	15 menit	laporan asset	
7	Pengiriman Laporan Asset ke Biro Asset dan Biro Keuangan					laporan asset		bukti pengiriman	SOP Surat Keluar


 <div>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001
SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penyusunan Pencairan Gaji Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</div> <div>3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</div> <div>5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah</div> <div>6. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</div> <div>7. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng</div>	<div>1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah</div> <div>2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<div>1. SOP Surat Keluar</div>	<div>1. DPA;</div> <div>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<div>jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP</div>	<div>1. Ordner Dokumen Surat Keluar</div>

Prosedur Penyusunan Pencairan Gaji Pegawai










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPP dan SPM Gaji					Daftar Gaji Pegawai	1 hari	draft SPP dan SPM Gaji	
2	Memeriksa SPP dan SPM Gaji					draft SPP dan SPM Gaji	30 menit	disposisi	
3	Memeriksa SPP dan SPM Gaji					disposisi	15 menit	disposisi	
4	memeriksa dan menandatangani SPM Gaji					disposisi	15 menit	SPM Gaji	
5	Pengiriman SPM Gaji ke Biro Keuangan					SPM Gaji	15 menit	bukti pengiriman, SP2D	SOP Surat Keluar




 <div>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001
SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah 6. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 7. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	1. Ordner Dokumen Surat Keluar





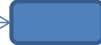
Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	PPK	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Staff Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun					DPA, SPJ	1 hari	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	
2	Memeriksa Laporan Keuangan Akhir Tahun					Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 hari	disposisi	
3	Memeriksa draft laporan keuangan akhir tahun					disposisi	15 menit	draft laporan keuangan akhir tahun	
4	Melakukan rekonsiliasi ke Biro Aset dan Biro Keuangan					draft laporan keuangan akhir tahun	15 hari/ menyesuaikan	draft laporan keuangan akhir tahun	
5	Menyusun laporan keuangan akhir tahun					draft laporan keuangan akhir tahun	1 hari	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	
6	Memeriksa Laporan Keuangan Akhir Tahun					Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	15 menit	disposisi	
7	Memeriksa Laporan Keuangan Akhir Tahun					disposisi	15 menit	disposisi	
8	Memeriksa dan menandatangani laporan Keuangan Akhir Tahun					disposisi	15 menit	laporan keuangan akhir tahun	
9	Pengiriman Laporan Keuangan ke Biro Keuangan, Aset dan Inspektorat					laporan keuangan akhir tahun		bukti pengiriman	SOP Surat Keluar

 <div>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001
SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penyusunan Permintaan LS (Pihak Ketiga)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah 6. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 7. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng	1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	1. Ordner Dokumen SPM-LS





Prosedur Penyusunan Permintaan LS (Pihak Ketiga)


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	KPA/PA	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan permintaan pencairan dari pihak ketiga (LS)							Kontrak, Berita Acara Pembayaran, BA Kemajuan Pekerjaan, Surat Jaminan, Pajak	30 menit	Berkas Pengajuan Pencairan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas							Berkas Pengajuan Pencairan	30 menit	Berkas Pengajuan Pencairan	
3	Mengajukan Permintaan LS							Berkas Pengajuan Pencairan	30 menit	draft SPP dan SPM-LS	
4	Memeriksa Permintaan LS dan membuat SPP dan SPM-LS							draft SPP dan SPM-LS	15 menit	disposisi	
5	memeriksa SPP dan SPM-LS							disposisi	10 menit	disposisi	
6	memeriksa SPP dan SPM-LS							disposisi	10 menit	disposisi	
7	memeriksa dan menandatangani SPM-LS							disposisi	15 menit	SPM-LS	
8	Pengiriman SPD ke Biro Keuangan							SPM-LS		SP2D dan bukti pengiriman	

 <div>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001
SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penyusunan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat/Daerah</div> <div>3. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 ttg Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Retribusi Daerah</div> <div>4. Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah</div> <div>5. Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2000 tentang Retribusi Daerah</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman, Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengurusan Keuangan Daerah, Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD</div>	<div>1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah</div> <div>2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	<div>1. DPA;</div> <div>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</div> <div>3. ATK</div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	<div>1. Ordner Dokumen PAD</div>

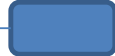




Prosedur Penyusunan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima setoran PAD					DPA, bukti setoran	1 hari	bukti setoran	
2	Membuat STS Setoran					bukti setoran	30 menit	STS Setoran	
3	Memeriksa STS setoran					STS Setoran	15 menit	disposisi	
4	memeriksa STS setoran					disposisi	15 menit	disposisi	
5	memeriksa dan menandatangani STS					disposisi	15 menit	STS Setoran	
6	Setor ke kas Daerah					STS Setoran	30 menit	STS Setoran	
7	Pengiriman Kuitansi STS ke Biro Keuangan dan Dispenda					STS Setoran	15 menit	bukti pengiriman	SOP Surat Keluar

 <div>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001
SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penyusunan Penyusunan Permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</div> <div>3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman, Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengurusan Keuangan Daerah, Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD</div> <div>6. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah</div> <div>7. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</div> <div>8. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng</div>	<div>1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah</div> <div>2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<div>1. DPA;</div> <div>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	<div>1. Ordner Dokumen SPD</div>






Prosedur Penyusunan Permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun permintaan triwulan I, II, III, IV					DPA	1 hari	SPD	
2	Memeriksa SPD					SPD	30 menit	disposisi	
3	Memeriksa SPD					disposisi	15 menit	disposisi	
4	memeriksa dan menandatangani SPD					disposisi	15 menit	SPD	
5	Pengiriman SPD ke Biro Keuangan					SPD	15 menit	bukti pengiriman	SOP Surat Keluar

 <div>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div> <div>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001
SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penyusunan SPP dan SPM-GU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</div> <div>3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman, Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengurusan Keuangan Daerah, Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD</div> <div>6. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah</div> <div>7. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</div> <div>8. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng</div>	<div>1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah</div> <div>2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Keterkaitan	Feralatan/perlengkapan
	<div>1. DPA;</div> <div>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP	<div>1. Ordner Dokumen SPM-GU</div>

Prosedur Penyusunan SPP dan SPM-GU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	PPK (Pejabat Penatakeusahaa n Keuangan)	Kasubag Keuangan Umum dan Kepegawaian	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SPJ Kuitansi					Kuitansi beserta lampirannya	1 hari	SPJ Administratif	
2	Memeriksa SPJ Administratif					SPJ Administratif	30 menit	disposisi	
3	Menyampaikan SPJ Administratif ke PPK					disposisi	15 menit	disposisi	
4	memeriksa dan menandatangani SPP dan SPM-GU					disposisi	15 menit	SPP dan SPM-GU	
5	Pengiriman SPP dan SPM-GU ke Biro Keuangan					SPP dan SPM-GU	15 menit	bukti pengiriman	



**PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH**

**DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

SEKRETARIAT
SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	
-----------	--

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggall Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Yulindra Dedy, S.STP., M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19770717 199511 1 001

Nama SOP

Pengurusan Cuti Pegawai

Dasar Hukum

1. UU No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. PP No 24 Tahun 1974 tentang Cuti PNS
4. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
5. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami kebijakan dan pemahaman tentang peraturan Kepegawaian

Keterkaitan

- | | |
|----|------------------|
| 1. | SOP Surat Keluar |
|----|------------------|

Peralatan/perengkapan	
-----------------------	--

1. DPA;
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.










Peringatan

jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP

Pencatatan dan pendataan

- | |
|------------------------|
| 1. Ordner Dokumen Cuti |
|------------------------|

Prosedur Penyusunan Pengurusan Cuti Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Cuti (Pegawai Dishubkominfo)	Kasi /Kabid Yang Bersangkutan	Kassubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Staff Umum &Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Cuti		NO					permohonan cuti pegawai	15 menit	permohonan cuti pegawai	
2	Memeriksa Surat Permohonan Cuti Pegawai	YA						permohonan cuti pegawai	15 menit	permohonan cuti pegawai	
3	Memeriksa Surat Permohonan Cuti Pegawai							permohonan cuti pegawai	15 menit	permohonan cuti pegawai	
4	Membuat surat ijin cuti							permohonan cuti pegawai	30 menit	surat ijin cuti	
5	Memeriksa Surat Ijin Cuti				NO			surat ijin cuti	15 menit	surat ijin cuti	
6	Memeriksa Surat Ijin Cuti				YA		NO	surat ijin cuti	15 menit	disposisi	
7	Memeriksa dan Menandatangani Surat Ijin Cuti					YA		disposisi	15 menit	surat ijin cuti	
8	Mengagendakan surat cuti pegawai							surat ijin cuti	15 menit	surat ijin cuti	
9	Pengeluaran Surat Cuti							surat ijin cuti	15 menit		