

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH<br>DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL<br>SUB BAGIAN KEUANGAN  | Nomor SOP   | 900/059.C/1.2/DES/01  |
|  | Tanggal Pembuatan   | 23 Januari 2017   |
|  | Tanggal Revisi  |   |
|  | Disahkan Oleh   | Kepala Dinas<br>Energi dan Sumber Daya Mineral<br>Provinsi Kalimantan Tengah<br><br>ERMAL SUBHAN, ST., MT 94<br>NIP. 19690206 199603 1 003 |
| <b>SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI</b>   |   |   |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |   |
| 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;<br>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 6 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018. | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan<br>2. Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan<br>3. Memiliki Kemampuan Untuk Membuat SPP LS GAJI |   |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan  |   |
|  | 1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya<br>2. Daftar Gaji Pegawai<br>3. Form SPP dan SPM LS Gaji   |   |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan  |   |
| Jika pengajuan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pelaksanaan Kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah dalam hal penggajian pegawai.  | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen<br>2. Dokumen Daftar Gaji<br>3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji  |   |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku                       |          |   | Ket |
|-----|--|---|---|---|---|---------------------------------|----------|---|-----|
|     |  | Pembuat Daftar Gaji   | Kasubag Keuangan  | Sekretaris  | Kepala Dinas  | Kelengkapan                     | Waktu    | Output                                  |     |
| 1.  | Membuat data perincian penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani  |  |   |   |   | Dokumen pendukung               | 1 hari   | Draft SPP LS GAJI                       |     |
| 2.  | Verifikasi draft SPP LS GAJI menguji kelengkapan dan menandatangani  |   |  |   |   | Draft SPP LS GAJI               | 1 Jam    | Terverifikasi Draft SPP LS GAJI         |     |
| 3.  | Membuat SPM LS GAJI dan diserahkan ke Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran  |   |  |   |   | Draft SPP LS GAJI terverifikasi | 30 Menit | Draft SPM LS GAJI                       |     |
| 4.  | Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM LS GAJI  |   |   |  |   | SPP dan Draft SPM LS GAJI       | 30 menit | Tersusunnya SPP dan Draft SPM LS GAJI   |     |
| 5.  | Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM, melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BKAD yang akan menerbitkan SP2D |   |   |   |  | SPP dan Draft SPM LS GAJI       | 30 menit | SPP dan SPM LS GAJI yang telah disahkan |     |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b><br><b>DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</b><br><b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>   | Nomor SOP  | 900/054.6/1.3/DES/DM  |
|  | Tanggal Pembuatan  | 23 Januari 2017   |
|  | Tanggal Revisi   |   |
|  | Disahkan Oleh  | <br><b>Kepala Dinas</b><br><b>Energi dan Sumber Daya Mineral</b><br><b>Provinsi Kalimantan Tengah</b><br><b>DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</b><br><b>PERMAL-SUBHAN, ST., MT</b><br><b>NIP. 19690206 199603 1 003</b> |
| <b>SOP PENGAJUAN SPP UP / GU / TU</b>  |  |   |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 6 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Untuk Membuat SPP UP/TU/GU</li> </ol> |   |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan   |   |
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya</li> <li>2. Dokumen Laporan Fungsional</li> <li>3. BKU</li> </ol>  |   |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan   |   |
| Jika Pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen</li> <li>2. Dokumen SPP UP/TU/GU</li> </ol>  |   |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku                        |          |  | Ket |
|-----|--|---|---|---|---|----------------------------------|----------|--|-----|
|     |  | Bendahara Pengeluaran   | Kasubag Keuangan  | Sekretaris  | Kepala Dinas  | Kelengkapan                      | Waktu    | Output                                   |     |
| 1.  | Menyiapkan draft SPP UP/GU/TU  |  |   |   |   | Dokumen pendukung                | 1 hari   | Draft SPP UP/GU/TU                       |     |
| 2.  | Verifikasi draft SPP UP/GU/TU menguji kelengkapan dan menandatangani   |   |  |   |   | Draft SPP UP/GU/TU               | 15 menit | Terverifikasi Draft SPP UP/GU/TU         |     |
| 3.  | Membuat SPM UP/GU/TU dan diserahkan ke Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran   |   |  |   |   | Draft SPP UP/GU/TU terverifikasi | 2 jam    | Draft SPM UP/GU/TU                       |     |
| 4.  | Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/GU/TU   |   |   |  |   | SPP dan Draft SPM UP/GU/TU       | 10 menit | Tersusunnya SPP dan Draft SPM UP/GU/TU   |     |
| 5.  | Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM, melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BKAD yang akan menerbitkan SP2D |   |   |   |  | SPP dan Draft SPM UP/GU/TU       | 10 menit | SPP dan SPM UP/GU/TU yang telah disahkan |     |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH<br>DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL<br>SUB BAGIAN KEUANGAN  | Nomor SOP  | 900/054.a/1.2/Desan  |
|  | Tanggal Pembuatan  | 23 Januari 2017  |
|  | Tanggal Revisi   |  |
|  | Disahkan Oleh  | <br>Kepala Dinas<br>Energi dan Sumber Daya Mineral<br>Provinsi Kalimantan Tengah<br>FERMA SUBHAN, ST., MT<br>NIP. 19690206 199603 1 003 |
| <b>SOP PENGAJUAN SPP BARANG DAN JASA</b>   |  |  |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  |  |
| 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;<br>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 6 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018. | 1. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan Barang dan Jasa<br>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan<br>3. Memiliki kemampuan dalam Laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan<br>4. Memiliki Kemampuan Untuk Membuat SPP LS BARANG DAN JASA |  |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan   |  |
|  | 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Penukung Lainnya<br>2. DPA<br>3. Daftar Standar Harga   |  |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan   |  |
| Jika Pengajuan SPP LS BARANG DAN JASA tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.   | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen<br>2. Dokumen SPP LS BARANG DAN JASA  |  |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |                       |                  |            |              | Mutu Baku                            |          |  | Ket |
|-----|---|-----------|-----------------------|------------------|------------|--------------|--------------------------------------|----------|--|-----|
|     |   | PPTK      | Bendahara Pengeluaran | Kasubag Keuangan | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                          | Waktu    | Output   |     |
| 1.  | Menyiapkan dokumen pendukung pembuatan draft SPP LS BARANG DAN JASA   |           |                       |                  |            |              | Dokumen pendukung                    | 1 hari   | Kelengkapan dokumen                                |     |
| 2.  | Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung dan membuat SPP LS Barang dan Jasa   |           |                       |                  |            |              | Dokumen lengkap                      | 30 menit | Draft SPP LS Barang dan Jasa                       |     |
| 3.  | Memverifikasi draft SPP Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas  |           |                       |                  |            |              | Draft SPP LS BARANG DAN JASA         | 1 jam    | Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa               |     |
| 4.  | Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM, melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BKAD yang akan menerbitkan SP2D |           |                       |                  |            |              | SPP dan Draft SPM LS BARANG DAN JASA | 30 menit | SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan |     |