



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/3648 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	
	Kepala Dinas Kehutanan,  H. Joko Istanto S.P.,M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Laporan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan7. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor 900/16598-IV/BPKAD tentang Pelaksanaan Administrasi Keuangan Berkenaan dengan Akhir Tahun Anggaran 2023 dan Awal Tahun Anggaran 2024 serta Penyampaian Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep dasar Laporan Keuangan2 Memahami tentang LO, LRA, Neraca, LPE3 Memahami teknis pelaksanaan Laporan Keuangan4 Memahami runutan pelaporan keuangan5 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.6 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Keuangan2. Anggaran Dinas Kehutanan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 Hardisk External/ Flashdisk4 Telephone/Fax5 Ballpoint, Pensil, Kertas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Laporan Keuangan tidak di selesaikan maka Tahun Anggaran yang akan datang tidak bisa dijalankan	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik & manual

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Penata usahaan Keu	Pembuat Dokumen	Sekretaris	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan realisasi keuangan dari kegiatan, dan diteruskan kepada pembuat dokumen/ pembuat laporan keuangan dari hasil rekon untuk pengetikan dokumen laporan.					Laporan keuangan	5 Menit	Laporan keuangan	SOP Laporan Keuangan
2	Membuat laporan keuangan dan memverifikasi.					Laporan keuangan	30 Menit	Laporan keuangan	
3	Mengkoreksi dan membubuhkan paraf laporan keuangan.					Laporan keuangan	5 Menit	Laporan keuangan telah diparaf	
4	Memverifikasi kembali dan menandatangani laporan keuangan dan mendistrinusikan ke KPA/Sekretaris.					Laporan keuangan telah diparaf	10 Menit	Laporan keuangan telah diparaf dan tanda tangani	
5	Menandatangani laporan keuangan dan mengembalikan ke pembuat dokumen					Laporan keuangan telah diparaf dan tanda tanagn	5 Menit	Laporan keuangan yang telah di tandatangani	
6	Menerima laporan keuangan dan mendistribusikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset bagian Verifikasi					Laporan keuangan yang telah di tandatangani	10 Menit	Laporan keuangan yang telah di tandatangani	
	Jumlah						65 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/ 3649 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Surat Masuk Keluar



Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SRIKANDI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SRIKANDI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

1. Jika surat tidak di distribusikan akan menghambat kelancaran kerja dikantor

Pencatatan dan pendataan

- 1 Disimpan sebagai data elektronik & manual

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pengadmini Surat.	Sub Bag. Umum	Waktu	Output			
SURAT MASUK										
1	Menerima, meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat di sistem Srikandi				surat masuk	10	Menit	surat masuk	SOP Surat Masuk	Surat Masuk Tercatat dalam sistem Srikandi
2	Perencana Ahli Muda mengkoreksi surat tersebut dan Meneruskan surat kepada Sekretaris.				surat masuk	10	Menit	surat masuk		
3	Sekretaris mensortir surat untuk didisposisi. Kemudian Sekretaris mengembalikan ke Sub. Bagian Keuangan via Srikandi				surat masuk	10	Menit	surat masuk		
4	Kepala Sub. Bagian Keuangan mendistribusikan ke bagian Keuangan atau Aset (sesuai disposisi)				surat masuk	5	Menit	surat masuk		
5	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk di sistem Srikandi yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.				surat masuk	5	Menit	Konsep Surat		
	Jumlah					40	Menit			

SURAT KELUAR										
1	Menerima, meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat di sistem Srikandi				surat keluar	10	Menit	surat keluar	SOP Surat Keluar	Surat Keluar Tercatat dalam sistem Srikandi
2	Surat Keluar diklasifikasikan sesuai dengan jenis surat				surat keluar	10	Menit	surat keluar		
3	Mengirimkan Surat keluar				surat keluar	5	Menit	Konsep Surat		
	Jumlah					25	Menit			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/3950 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197503072000031003
Nama SOP	Pengajuan Barang dan Jasa



Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya2. DPA3. Dokumen Pengajuan Pembayaran Barang dan jasa4. SPP LS Barang dan Jasa	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 Hardisk External/ Flashdisk4 Telephone/Fax5 Ballpoint, Pensil, Kertas
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan	Pencatatan dan pendataan <p>Disimpan sebagai data elektronik & manual</p>

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Pembuat Dokumen	PPK	Bendahara	Sekretrais	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas barang dan jasa					Berkas barang dan jasa	5 Menit	Berkas barang dan jasa	SOP Pengajuan Barang dan Jasa
2	Memverifikasi berkas barang dan jasa.					Berkas barang dan jasa	5 Menit	Berkas barang dan jasa	
3	Membuatkan SPP dan SPM Barang dan Jasa.					SPP, SPM.	10 Menit	SPP, SPM.	
4	Mengkoreksi dan membubuhkan paraf SPP dan SPM Belanja Modal					SPP, SPM.	5 Menit	SPP, SPM. Yang telah di paraf	
5	Menerima SPP dan SPM yang telah di paraf, mengkoreksi dan membubuhkan tanda tangan.					SPP, SPM. Yang telah di paraf	5 Menit	SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	
6	Menerima SPP Dan SPM yang telah di paraf dan ditandatangani Bendahara, kemudian membubuhkan tanda tangan dan meneruskan kembali ke Pembuat Dokumen.					SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	5 Menit	SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	
7	Menerima SPP dan SPM untuk didistribusikan ke BPKAD.					SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	5 Menit	SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	
Jumlah							40 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP 000.9.3.3/ 3651 /DK-1/2024

Tanggal Pembuatan November 2024

Tanggal Revisi 03 Juni 2024

Tanggal Efektif 01 Januari 2025

Disahkan oleh



Kepala Dinas Kehutanan,

H. Joko Istanto, S.P., M.Si.

NIP. 197508072000031003

Nama SOP

Pengajuan Belanja Modal

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya
2. DPA
3. Dokumen Pengajuan Pembayaran Barang dan jasa
4. SPP LS Barang dan Jasa

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

1. Jika Pengajuan SPP LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik & manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pembuat Dokumen	Penata Usaha Keu.	Bend. Pengeluaran Pembantu	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas Belanja modal dari Sekretaris /Bidang.					Berkas Belanja Modal	5	Menit	Berkas Belanja Modal	SOP Pengajuan Belanja Modal
2	Memverifikasi berkas belanja modal.					Berkas Belanja Modal	10	Menit	Berkas Belanja Modal	
3	Membuatkan SPP dan SPM Belanja Modal					SPP, SPM.	30	Menit	SPP, SPM.	
4	Mengkoreksi dan membubuhkan paraf SPP dan SPM Belanja Modal					SPP, SPM.	10	Menit	SPP, SPM. Yang telah di paraf	
5	Menerima SPP dan SPM yang telah di paraf, mengkoreksi dan membubuhkan tanda tangan.					SPP, SPM. Yang telah di paraf	5	Menit	SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	
6	Menerima SPP Dan SPM yang telah di paraf dan ditandatangani Bendahara, kemudian membubuhkan tanda tangan dan meneruskan kembali ke Pembuat Dokumen.					SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	5	Menit	SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	
7	Menerima SPP dan SPM untuk didistribusikan ke BPKAD.					SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	25	Menit	SPP, SPM. Yang telah di tanda tangan.	
	Jumlah						90	Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP 000.9.3.3/ 3652 /DK-I/2024

Tanggal Pembuatan November 2023

Tanggal Revisi 03 Juni 2024

Tanggal Efektif 01 Januari 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kehutanan,

H. Joko Istanto, S.P., M.Si.

NIP. 197508072000031003

Nama SOP

Pengajuan Usulan Program Kegiatan

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
2. Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
3. Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
4. Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. Konsep usulan Program dan Kegiatan Keuangan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/laptop
2. Internet
3. Hardisk External/ Flashdisk
4. Telephone/Fax
5. Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

1. Jika tidak membuat program kegiatan maka akan menghambat kelancaran tugas

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan dalam bentuk data manual & elektronik

No.	Kegiatan			Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris	Pengadm. Keu.	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan usulan program & kegiatan keuangan.			Konsep Usulan	30	Menit	Konsep Usulan	SOP Pengajuan Usulan Program Kegiatan
2	Menerima usulan Program & kegiatan dari Sekretaris/PPK, dan menetik konsep usulan program.			Konsep Usulan	5	Menit	Konsep Usulan	
3	Mengkoreksi usulan program kegiatan, mengkonsultasikan ke kasubag renram dan membubuhkan tanda tangan			Konsep Usulan	25	Menit	Usulan yang telah di tanda tangani	
4	Menerima koreksi dan usulan yang telah di tanda tangani oleh Sekretaris dan mendistribusikan ke kasubag Renram.			Usulan yang telah di tanda tangani	10	Menit	Usulan yang telah di tanda tangani	
					70	Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/ 3653 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	
	Kepala Dinas Kehutanan, H. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP 197508072000031003
Nama SOP	Pemakaian Fasilitas Kantor (Penyewaan Gedung Aula dan Penyewaan Kantin)



Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan7. Pergub Kaltim No. 33 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Usaha.8. Perda No.4 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jas Usaha.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.2 Memahami tentang Aplikasi QRIS pada Aplikasi E-Retribusi Daerah3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Bukti Setor Penyewa2. Bukti Setor QRIS	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 Hardisk External/ Flashdisk4 Telephone/Fax5 Ballpoint, Pensil, Kertas
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak disetor maka belum termasuk realisasi penerimaan daerah	Pencatatan dan pendataan <p>Disimpan sebagai data elektronik & manual</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Bendahara penerimaan	Pembuat Dokumen	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Dana dari Penyewa Gedung / aula Dinas kehutanan.					Data Penyewaan /Daftar Penyewa	5	Menit	Uang yang masuk	SOP Pemakaian Fasilitas Kantor (Penyewaan Gedung aula dan Penyewaan kantin)
2	Membuat STS penyeteroran pada Aplikasi SIPD-RI, di tanda tangani oleh Bendahara Penerimaan.					Konsep STS	5	Menit	Konsep STS yang telah di tanda tangani	
3	Menerima STS yang telah di tanda tangani oleh bendahara penerimaan dan di paraf oleh Perencana Ahli Muda selanjutnya diteruskan ke KPA/Sekretaris.					Konsep STS	10	Menit	Konsep STS yang telah di paraf.	
4	Menandatangani STS dari Pembuat Dokumen dan mengembalikan kembali kepada Bendahara Penerimaan					STS yang telah di tanda tangani	5	Menit	STS yang telah di tanda tangani	
5	Menyetorkan Dana yang ada ke Kas Daerah menggunakan Aplikasi QRIS pada Aplikasi E-Retribusi Daerah, dilengkapi dengan bukti dokumen STS					STS yang telah di tanda tangani dan bukti setor QRIS	15	Menit	STS yang telah di tanda tangani	
Jumlah							40	Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP 000.9.3.3/365A/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan November 2023
Tanggal Revisi 03 Juni 2024
Tanggal Efektif 01 Januari 2025

Disahkan oleh



Nama SOP

Pengajuan LS

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan
7. Pergub Kaltim No. 15 Tahun 2019 tentang Gaji PNS

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya
2. Dokumen Laporan Fungsional
3. Buku kas Umum
4. SPJ pertanggung jawaban

Peralatan/perengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

1. Jika Pengajuan SPP UP/TU/GU/LS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan pendataan

Dsimpan sebagai data elektronik & manual

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket	
		Perencana Ahli Muda	Bendh. Pengeluaran	Pembuat Dokumen	Pengadm. Keu.	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan Memverifikasi berkas SPJ dari Sekretariat dan Bidang.						SPJ	5	Menit	SPJ	SOP Pengajuan LS SPJ
2	Verifikasi dari Penatausahaan Keuangan, dan menandatangani berkas LS						SPJ	5	Menit	Berkas SPJ yang telah ditanda tangani.	
3	Membuat usulan Ganti Uang (LS)						SPJ	5	Menit	Berkas SPJ yang telah ditanda tangani.	
4	Menerima Berkas SPJ yang sdh diverifikasi dan membuatkan SPP, SPM dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.						SPJ	5	Menit	Berkas SPJ yang telah ditanda tangani.	
5	Menerima SPP, dan menandatangani SPP, mengembalikan kembali ke Perencana Ahli Muda.						SPP	5	Menit	Berkas SPP	
6	Menerima SPP yang telah di tanda tangani Bendahara Pengeluaran dan Mengkoreksi SPM selanjutnya paraf SPM.						SPM, dan SPP yang telah di tanda tangani.	5	Menit	Berkas SPM, dan SPP yang telah di tanda tangani.	
7	Menerima SPP dan SPM kemudian Menandatangani SPM.						SPM, dan SPP yang telah di tanda tangani.	5	Menit	Berkas SPM, dan SPP yang telah di tanda tangani.	
8	Menerima SPP dan SPM selanjutnya didistribusi ke Biro Keuangan.						SPM, dan SPP yang telah di tanda tangani.	5	Menit	Berkas SPM, dan SPP yang telah di tanda tangani.	
9	Menerima SP2D LS berkas untuk pencairan uang di Bank selanjutnya didistribusikan ke rekening masing-masing karyawan (PNS)						Cek yang telah di tanda tangani	15	Menit	Cek yang telah di tanda tangani	
	Jumlah							55	Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP 000.9.3.3/4055 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan November 2023
Tanggal Revisi 03 Juni 2024
Tanggal Efektif 01 Januari 2025
Disahkan oleh



Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov. Kaltim

Keterkaitan

1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya
2. Dokumen Laporan Fungsional
3. Buku kas Umum
4. SPJ pertanggung jawaban

Peralatan/perengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

1. Jika Pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran Yang Pada Akhirnya Akan Mengganggu Pelaksanaan Kegiatan

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data manual & elektronik

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket	
		PPK	Sekretariat	Pembuat Dokumen	Bendh. Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan Memverifikasi berkas SPJ dari Sekretariat dan Bidang.					SPJ	480	Menit	SPJ	SOP Pengajuan GU
2	Verifikasi dari Penatausahaan Keuangan, dan membuat BKU dan Buku lainnya serta menandatangani berkas GU					SPJ	960	Menit	SPJ	
3	Membuat usulan Ganti Uang (GU)					Buku manual Bendahara Pengeluaran	480	Menit	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
4	Meneliti dan paraf berkas GU					SPP, SPM	10	Menit	SPP, SPM Yang telah di paraf.	
5	Penandatanganan berkas Ganti Uang (GU) selanjutnya scan kuwitansi Penutup dan upload file serta pengiriman berkas.					SPP, SPM	10	Menit	SPP, SPM Yang telah di tanda tangani	
	Jumlah						1940	Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/ 3654DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, Woko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Pengajuan TTP



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan7. Pergub Kaltim 32-2020 ttg Tata Cara Pemberian, Pemotongan, Penghentian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemprov Kaltim.	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Absen daftar Hadir Pinjer Print dan Scan Wajah	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 Hardisk External/ Flashdisk4 Telephone/Fax5 Ballpoint, Pensil, Kertas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak diajukan akan menghambat kelancaran tugas dikantor	<ol style="list-style-type: none">1 Diperlukan data realisasi Keuangan dari kegiatan.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Penata Usaha Keuangan	Bendh.	PPK	Pembuat Dokumen	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Daftar Kehadiran dari Sub Kepegawaian dan seluruh UPTD membuat daftar penerima insentif. (TTP)						Daftar Kehadiran (absensi)	120	Menit	Daftar Kehadiran (absensi)	SOP Pengajuan Insentif
2	Menerima Daftar Insentif dari Bendahara Pengeluaran , mengkoreksi dan meneruskan ke PPK .						Daftar Insentif	10	Menit	Daftar Isentif	
3	Menerima daftar insentif, mengkoreksi dan membubuhkan paraf, dan mengembalikan ke Bendahara pengeluaran.						Daftar Insentif yang telah di paraf	5	Menit	Daftar Insentif yang telah di paraf	
4	Menerima daftar insentif dan menandatangani, dan meneruskan ke KPA/ Sekretaris.						Daftar Insentif yang telah di tanda tangani.	15	Menit	Daftar Insentif yang telah di tanda tangani.	
5	Menerima Daftar Insentif, mengkoreksi dan menandatangani.						Daftar Insentif yang telah di tanda tangani.	10	Menit	Daftar Insentif yang telah di tanda tangani.	
6	Menerima daftar insentif (TTP) dan membuat SPP dan SPM.						Daftar Insentif yang telah di tanda tangani.	30	Menit	Daftar Insentif yang telah di tanda tangani.	
7	Menerima SPP SPM, koreksi dan paraf.						SPP, SPM yang telah di paraf	10	Menit	SPP, SPM yang telah di paraf	
8	Menerima SPP dan menandatangani SPP.						SPP, SPM yang telah di tanda tangani	5	Menit	SPP, SPM yang telah di tanda tangani	
9	Menerima SPP SPM, dan menandatangani SPM.						SPP, SPM yang telah di tanda tangani	10	Menit	SPP, SPM yang telah di tanda tangani	
10	Menerima SPP, SPM dan meneruskan ke BPKAD untuk dibuatkan SP2D						SPP, SPM yang telah di tanda tangani	15	Menit	SPP, SPM yang telah di tanda tangani	
11	Menerima SP2D dari BPKAD , dan menandatangani Cek bersama KPA, untuk pengambilan uang insentif.						SP2D	60	Menit	SP2D	
12	Menerima Uang insentif dari bendahara pengeluaran , dan didistribusikan ke masing - masing karyawan dan karyawan, daftar Template.						Uang yang telah diambil dari bank	10	Menit	Uang yang telah diambil dari bank	
							jumlah	300	Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP 000.9.3.3/ 3657/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan November 2023
Tanggal Revisi 03 Juni 2024
Tanggal Efektif 01 Januari 2025
Disahkan oleh



Nama SOP Pengajuan UP

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan
7. Surat Edaran Gubernur Kaltim no. 2 Tahun 2023 tentang Pencabutan Gubernur Kaltim No. 31 tahun 2013 tentang besaran belanja dengan ganti uang persediaan pada SKPD dilingkungan Pemerintah Kaltim

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
- 5 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. DPA dan Daftar Rekap Program dan Kegiatan
2. Pembayaran GU/LS
3. Belanja Rutin Kantor

Peralatan/perengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

1. Jika tidak diajukan segera akan menghambat pekerjaan di kantor

Pencatatan dan pendataan

- 1 Disimpan sebagai data elektronik & manual

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Pembuat Dokumen	Sekretariat	Bendh. Pengeluaran	Benda. Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penatausahaan Keuangan, menyiapkan usulan pengajuan Uang Persediaan (UP).					Konsep, memo	30	menit	Memo, Disposisi	SOP Pengajuan UP
2	Menerima Usulan UP dari Penatausahaan Keuangan dan membuat surat Permohonan dan dikonsultasikan ke KPA/Sekretaris.					Konsep, memo	10	menit	Surat yang telah di paraf	
3	Menerima Surat Permohonan UP yang telah di paraf PPK, dan KPA membubuhkan tanda tangan, selanjutnya diteruskan ke BPKAD.					Surat	10	menit	Surat yang telah di paraf	
4	Menerima Surat Permohonan dari PPK, dan KPA/ Sekretaris selanjutnya membuat SPP UP yang diusulkan ke BPKAD					Surat yang telah di tanda tangani	120	menit	Surat yang telah di tanda tangani	
5	Menerima SPP yang dibuat oleh Pembuat Dokumen untuk mengoreksi dan membubuhkan paraf selanjutnya menyerahkan ke KPA/ Sekretaris.					Surat	5	menit	Surat yang telah di paraf	
6	Menerima SPP yang telah di paraf, mengoreksi dan menandatangani selanjutnya menyerahkan kembali ke PPK.					Surat	5	menit	Surat yang telah di paraf	
7	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pembuat dokumen.					Surat	5	menit	Surat yang telah di paraf	
8	Menerima Surat dari PPK, dan mendistribusikan ke BPKAD, selanjutnya menerima SP2D yang telah disahkan.					Surat	10	menit	Surat yang telah di paraf	
9	Menerima SP2D UP, kemudian menandatangani Cek bersama KPA untuk pengambilan uang di bank					SP2D	120	menit	SP2D	
10	Menerima Uang UP dari bendahara selanjutnya didistribusikan ke kegiatan masing - masing.					Uang yang telah diambil dai Bank	240	menit	Uang yang telah diambil dari Bank	
	Jumlah						555	menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN. & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/3658 /DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	
	 Kepala Dinas Kehutanan, N. Joko Santia, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003 Pengajuan Gaji
Nama SOP	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan7. Pergub Kaltim No. 15 Tahun 2019 tentang Gaji PNS	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat masuk dan keluar2. SOP Pengajuan SPP3. Daftar Gaji Pegawai	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/laptop2 Internet3 Hardisk External/ Flashdisk4 Telephone/Fax5 Ballpoint, Pensil, Kertas
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak diajukan akan menghambat pembayaran gaji2. Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan digunakan untuk pembayaran Langsung kepada PNS dengan jumlah yang ditetapkan.3. SPM Gaji induk harus sudah diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 25 sebelum bulan pembayaran.	Pencatatan dan pendataan <p>Dsimpan sebagai data elektronik & manual</p>

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket	
		Perencana Ahli Muda	Bendahara Pengeluaran	Pembuat Dokumen	Pengadministrasi Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Daftar gaji dari bidang kepegawaian mengoreksi dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran						Daftar Gaji	5	Menit	Daftar gaji	SOP Pengajuan Gaji
2	Menerima Daftar gaji dari Perencana Ahli Muda, mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan mengembalikan kembali ke Perencana Ahli Muda.						Daftar Gaji	5	Menit	Daftar Gaji yang telah ditanda tangani.	
3	Menerima daftar gaji yang telah di tanda tangani oleh bendahara dan membubuhkan paraf.						Daftar Gaji	5	Menit	Daftar Gaji yang telah ditanda tangani.	
4	Menerima Daftar gaji dan membuatkan SPP, SPM dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.						Daftar Gaji	5	Menit	Daftar Gaji yang telah ditanda tangani.	
5	Menerima SPP, dan menandatangani SPP, mengembalikan kembali ke Perencana Ahli Muda.						Daftar Gaji, dan SPP	5	Menit	Daftar Gaji, dan SSP	
6	Menerima SPP yang telah di tanda tangani Bendahara Pengeluaran dan Mengoreksi SPM selanjutnya paraf SPM.						Daftar Gaji, dan SPP yang telah di tanda tangani.	5	Menit	Daftar Gaji, dan SPP yang telah di tanda tangani.	
7	Menerima SPP dan SPM kemudian Menandatangani SPM.						Daftar Gaji, dan SPP yang telah di tanda tangani.	5	Menit	Daftar Gaji, dan SPP yang telah di tanda tangani.	
8	Menerima SPP dan SPM selanjutnya didistribusi ke Biro Keuangan.						Daftar Gaji, dan SPP yang telah di tanda tangani.	5	Menit	Daftar Gaji, dan SPP yang telah di tanda tangani.	
9	Menerima SP2D gaji untuk pencairan uang di Bank selanjutnya ditransfer ke rekening masing-masing karyawan (PNS) melalui Aplikasi ATKP						Cek yang telah di tanda tangani	15	Menit	Cek yang telah di tanda tangani	
	Jumlah							55	Menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERLENGKAPAN

Nomor SOP	000.9.3.3/3659/DK-I/2024
Tanggal Pembuatan	November 2023
Tanggal Revisi	03 Juni 2024
Tanggal Efektif	01 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kehutanan, B. Joko Istanto, S.P., M.Si. NIP. 197508072000031003
Nama SOP	Usulan SPD



Dasar Hukum

1. Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Instruksi Menpan Tahun 2008 tentang Perencanaan Berbasis Kinerja dan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9). Sebagaimana Telah diubah Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1)
5. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur.
6. Surat Edaran Gubernur Kaltim Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami konsep dasar sistem Operator SIPD-RI.
- 2 Memahami tentang aplikasi SIPD-RI.
- 3 Memahami teknis pelaksanaan DPA SKPD
- 4 Memahami struktur organisasi Pemprov.Kaltim

Keterkaitan

1. Pembayaran UPLS/GU/TTP

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer/laptop
- 2 Internet
- 3 Hardisk External/ Flashdisk
- 4 Telephone/Fax
- 5 Ballpoint, Pensil, Kertas

Peringatan

Jika tidak diusulkan akan menghambat kegiatan Kantor Dinas Kehutanan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Pengadm. Keu.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Usulan SPD.			Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	SOP Usulan SPD
2	Menerima dan Mengetik usulan SPD.			Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
3	Menerima Konsep Usulan SPD dan dikoreksi selanjutnya membuhkan paraf.			Konsep Surat, dibubuhkan Paraf	10 Menit	Konsep Surat, dibubuhkan Paraf	
4	Menerima Usulan Mengkoreksi dan Menandatangani SPD			Konsep Surat, dibubuhkan Paraf	5 Menit	Surat yang telah di tandatangani.	
5	Menerima Usulan SPD selanjutnya disampaikan kepada BPKAD.			Surat yang telah ditanda tangani	10 Menit	Surat yang telah ditanda tangani	
				jumlah	40 Menit		