



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM

**SEKRETARIAT**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SUB BAGIAN KEUANGAN

DAFTAR SOP

- 1 PENGAJUAN SPD
- 2 PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK
- 3 PENERBITAN SPM GAJI PNS
- 4 VERIFIKASI SPJ KEUANGAN
- 5 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DISPERINDAGKOP DAN UKM PROV. KALTIM  
SEKRETARIAT

**SUBBAG. KEUANGAN**

Nomor SOP	067/3337 /Sek.Keu/DP2KUKM/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan Oleh	↓ Kepala Dinas  Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si NIP. 19730314 199803 2 009
NAMA SOP	PENGAJUAN SPD

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2008, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007, Permendagri 21 Tahun 2011

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan minimal DIII dan SI
2. Memahami alur pengajuan SPD
3. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

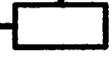
1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**PERINGATAN**

1. Pengajuan Surat SPD harus mendapatkan persetujuan dari Subbag keuangan dan Surat Pengajuan dari Bidang terkait harus ada persetujuan KPA dan PPTK terkait

**PENCATATAN / PENDATAAN**

1. Dicatat sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			Keterangan
		Staff Subbag Keuangan	Kasubbag Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima pengajuan angkas SPD Perbulan dan Pertriwulan dari PPTK setiap bidang berdasarkan kode rekening kegiatan			SPD yang diusulkan harus sesuai dengan angkas perbulan dan pertriwulan	10 Menit	Konsep SPD diterima siap untuk di verifikasi	
2.	Memverifikasi SPD yang diajukan sesuai dengan angkas pada triwulan			Konsep surat permintaan dana sesuai kode rekening	10 Menit	Dokumen permohonan permintaan dan yang telah valid	
3.	Merekap SPD yang sudah diverifikasi ke dalam buku SPD			Dokumen SPD yang valid setelah diverifikasi	15 Menit	Dokumen SPD yang valid untuk di entry	
4.	Mengentry pengajuan SPD dari usulan PPTK dalam format SPD yang sudah tersedia			Dokumen SPD yang valid setelah diverifikasi dan sudah masuk dalam buku SPD	15 Menit	Surat Pengantar SPD ke BPKAD yang di tandatangani Kepala Dinas/Plh Kepala Dinas	
5.	Membuat surat usulan SPD yang di ttd Kepala Dinas/Plh Kepala Dinas			Dokumen valid setelah di verifikasi dan sudah di entry	15 Menit	Surat Permintaan SPD dan lampirannya yang telah disetujui dan di ttd Kepala Dinas/Plh Kepala Dinas	
6.	Mengajukan SPD ke BPKAD Provinsi Kalimantan Timur			Surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan di tandatangani Kepala Dinas/Plh	15 Menit	Surat Pengantar SPD beserta lampirannya diterima oleh BPKAD	
7.	Setelah SPD di setuju BPKAD maka kegiatan dapat dilaksanakan			Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	20 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang valid	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DISPERINDAGKOP DAN UKM PROV. KALTIM  
SEKRETARIAT

**SUBBAG. KEUANGAN**

Nomor SOP 067/2338 /Sek.Keu/DP2KUKM/2023

Tanggal Pembuatan 08 November 2023

Tanggal Revisi 04 Desember 2023

Tanggal Efektif 11 Desember 2023

Disahkan Oleh

Kepala Dinas

  
Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si  
NIP. 19730314 199803 2 009

NAMA SOP

PENYETORAN DAN PELAPORAN PAJAK

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2008, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007, Permendagri 21 Tahun 2011

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan minimal DIII dan SI
2. Memahami alur penyetoran dan pelaporan pajak
3. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengajuan SPM

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**PERINGATAN**

1. Penyetoran dan pelaporan pajak harus sesuai dengan jenis pajak dan aturan yang berlaku

**PENCATATAN / PENDATAAN**

1. Dicatat sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU				Keterangan
		Staff Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengidentifikasi jenis dan besaran nilai pajak				Jenis pajak harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku	10 Menit	Jenis dan besaran pajak sudah sesuai		
2.	Melakukan proses perhitungan pajak sesuai aturan yang berlaku				Perhitungan pajak harus sesuai dengan aturan yang berlaku	15 Menit	Nilai perhitungan sudah sesuai sesuai aturan yang berlaku		
3.	Membuat e-billing oleh bendahara pengeluaran				E-billing di buat di aplikasi pajak	15 Menit	Berkas pajak siap di bayarkan		
4.	Melakukan pembayaran di bank persepsi				Perhitungan dan jenis pajak sudah sesuai	15 Menit	Bukti pembayaran pajak		
5.	Melampirkan bukti pembayaran di SPJ				Bukti pembayaran pajak	15 Menit	Bukti pembayaran pajak sah terverifikasi		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DISPERINDAGKOP DAN UKM PROV. KALTIM  
SEKRETARIAT

SUBBAG. KEUANGAN

Nomor SOP 067/339/Sek.Keu/DP2KUKM/2023  
Tanggal Pembuatan 08 November 2023  
Tanggal Revisi 04 Desember 2023  
Tanggal Efektif 11 Desember 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

  
Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si  
NIP. 19730314 199803 2 009

NAMA SOP

PENERBITAN SPM GAJI PNS

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2008, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007, Permendagri 21 Tahun 2011

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan minimal DIII dan SI
2. Memahami alur pengajuan SPM Gaji PNS
3. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengajuan SPM

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**PERINGATAN**

1. Penerbitan SPM Gaji PNS di lakukan pada akhir bulan untuk bulan kedepan secara rutin

**PENCATATAN / PENDATAAN**

1. Dicatat sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU				Keterangan
		Staff Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Menarik data daftar gaji pegawai dari aplikasi sim gaji taspem			Daftar gaji harus sesuai	10 Menit	Dokumen gaji beserta rincian sudah sesuai		
2.	Mencetak daftar gaji pegawai, gaji pegawai berdasarkan golongan, detil golongan, cover gaji, dan rekapitulasi gaji			Rincian daftar gaji harus sudah sesuai ketentuan	10 Menit	Dokumen daftar gaji sudah sesuai		
3.	Membuat data tagihan pembayaran gaji di SIPD SPP/SPM			Data tagihan pembayaran gaji sudah valid	15 Menit	Dokumen SPP dan SPM gaji valid		
4.	Membuat simpony iwp 1%, iwp 8%, BPJS kesehatan 4%, dan billing pajak pph 21 sebagai bukti potong SPM			Rincian simpony potongan gaji sudah sesuai ketentuan	15 Menit	Dokumen potongan untuk gaji valid		
5.	Meminta tanda tangan SPM/SPP kepada bendahara pengeluaran, PPTK, dan KPA			Berkas gaji sudah terverifikasi	15 Menit	Dokumen SPP dan SPM sudah terverifikasi		
6.	Mengantar ke BKAD untuk proses SP2D			Berkas SPM/SPP sudah terverifikasi	15 Menit	Laporan pembayaran gaji		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DISPERINDAGKOP DAN UKM PROV. KALTIM  
SEKRETARIAT

**SUBBAG. KEUANGAN**

Nomor SOP 067/3340/Sek.Keu/DP2KUKM/2023

Tanggal Pembuatan 08 November 2023

Tanggal Revisi 04 Desember 2023

Tanggal Efektif 11 Desember 2023

Disahkan Oleh Kepala Dinas

  
Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si  
NIP. 19780314 199803 2 009

NAMA SOP

VERIFIKASI SPJ KEUANGAN

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2008, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007, Permendagri 21 Tahun 2011
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan minimal DIII dan SI
2. Mampu memverifikasi kelengkapan SPJ
3. Memahami peraturan - peraturan tentang pengajuan SPJ
4. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer
5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**PERINGATAN**

1. Verifikasi SPJ Keuangan dilakukan setiap hari/setiap adanya SPJ masuk di Subbag Keuangan
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan

**PENCATATAN / PENDATAAN**

1. Dicatat sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			Keterangan
		Staff Subbag Keuangan	Kasubbag Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	menerima SPJ masuk di Subbag keuangan			SPJ dan kelengkapannya (nota dinas, kwitansi, faktur, SPT, Absensi rapat, SPPD, Bill hotel, boarding tiket, BAP, SPB, dll sesuai aturan	10 Menit	Register Penerimaan SPJ	
2.	Memverifikasi kelengkapan SPJ dan pajak - pajak berdasarkan peraturan berlaku			SPJ dan kelengkapannya (nota dinas, kwitansi, faktur, SPT, Absensi rapat, SPPD, Bill hotel, boarding tiket, BAP, SPB, dll sesuai aturan	30 Menit	SPJ Verifikasi	
3.	Meneliti hasil verifikasi			SPJ Verifikasi	30 Menit	SPJ Verifikasi	
4.	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kwitansi yang tidak sesuai aturan yang berlaku maka kwitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke PPTK atau staff pengelola spi tersebut			Kwitansi ditolak	6 Jam	Kwitansi ditolak	
5.	SPJ yang sudah sesuai aturan di entry di SIPD			SPJ Verifikasi	6 Jam	SPJ Verifikasi	
6.	Membuat buku pajak (PPH dan PPN)			Buku Pajak dan SPJ Verifikasi	6 Jam	Buku Pajak dan SPJ Verifikasi	
7.	Memeriksa buku pajak			Draft Buku Pajak	10 Menit	Draft Buku Pajak	
8.	Mensahkan SPJ			Pengesahan SPJ	10 Menit	Pengesahan SPJ	
9.	Membuat SPP/SPM			SPP/SPM dan Pengesahan SPJ	30 Menit	SPP/SPM	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DISPERINDAGKOP DAN UKM PROV. KALTIM  
SEKRETARIAT

SUBBAG. KEUANGAN

Nomor SOP	067/3391 /Sek.Keu/DP2KUKM/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Heni Purwaningsih, S. Si., M. Si NIP. 19730314 199803 2 009
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2008, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2004 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007, Permendagri 21 Tahun 2011

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal DIII dan SI
2. Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan
4. Memahami alur penyusunan laporan keuangan
5. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer

KETERKAITAN

1. SOP Verifikasi SPJ Keuangan
2. SOP Pelaporan Aset

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

1. Laporan keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya.
2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan terhambat

PENCATATAN / PENDATAAN

1. Dicatat sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Keterangan		
		Kasubbag Keuangan	Staff Keuangan	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	BPKAD	Inspektorat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	
1.	Menerima disposisi untuk menyusun laporan keuangan									Surat masuk, lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan data - data keuangan									Data - data keuangan	1 Jam	Data Keuangan	
3.	Melakukan rekonsiliasi aset dan LRA									Daftar aset, belanja, dan pendapatan	6 Jam	Daftar aset, belanja, dan pendapatan	
4.	Menyusun data hasil rekon									Daftar aset dan LRA rekon	6 Jam	Daftar aset dan LRA rekon	
5.	Menyusun neraca, LRA, LO, dan LPE									Draft neraca, LRA, LO, dan LPE	18 Jam	Neraca, LRA, LO, dan LPE	
6.	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)									Neraca, LRA, LAKIP	18 Jam	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	
7.	Memeriksa draft laporan keuangan									Draft Laporan Keuangan	18 Jam	Draft Laporan Keuangan	
8.	Melakukan rekon draft laporan keuangan yang telah disusun									Draft laporan keuangan	12 Jam	Draft Laporan Keuangan	
9.	Memeriksa dan memaraf laporan keuangan									Draft laporan keuangan	4 Jam	Draft Laporan Keuangan	
10.	Menyetujui laporan keuangan									Draft laporan keuangan	2 Jam	Draft Laporan Keuangan	
11.	Menggandakan laporan keuangan									Draft laporan keuangan	3 Jam	Laporan Keuangan	
12.	Review atas laporan keuangan									Laporan keuangan	4 Jam	Laporan Keuangan	
13.	Tindak lanjut atas hasil review laporan keuangan									Laporan keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan	