


# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUBBAG KEUANGAN**

**DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH**

 <b>PEMERINTAH DAERKABUPATEN TEGAL</b> <b>DINAS KESEHATAN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2024
<b>SUB BAG KEUANGAN</b>	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal,  <u>dr. RUSZAENI,S.H.,M.M.</u> NIP. 19711018 200212 1 001






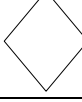

### SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2024;	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian 2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Daftar Gaji Pegawai Form SPP dan SPM LS Gaji
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal dalam Penggajian Pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Gaji Pegawai Dokumen SPP dan SPM LS Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani	○				Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	2 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya form SPP	
2	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani		◇			Draf SPP LS Gaji	1 jam	Terverifikasi draf SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Kepala Dinas		□			Draf SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan				○	Draft SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	

 <b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEGAL</b> <b>DINAS KESEHATAN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal,  <b><u>dr. RUSZAENI.S.H.,M.M.</u></b> NIP. 19711018 200212 1 001
<b>SUB BAG KEUANGAN</b>		
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
1. UU No. 4 Tahun 2001 tentang Lembaga Tehnis Daerah 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2024;	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Laporan Fungsional	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Dokumen Laporan Fungsional BKU
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan menyusun Laporan Keuangan						Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk Membuat Laporan Keuangan Semesteran						Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan Data Pendukung Laporan Keuangan Semesteran dan Menugaskan staf						Disposisi Surat	1 Jam	Format Penyusunan Lap. Keuangan Semesteran, BKU, SP2D	
4	Membuat konsep laporan keuangan semesteran Dinas dan menyerahkan laporan kepada Kasubag Keuangan						Format Penyusunan Lap. Keuangan Semesteran, BKU, SP2D	4 Hari	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
5	Menguji Kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan BKU						Draft Laporan Keuangan Semesteran	2 Jam	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
6	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran Dinas dan menyerahkan ke Kadis untuk ditandatangani						Draft Laporan Keuangan Semesteran	1 Jam	Draft Laporan Keuangan Semesteran	
7	Menandatangani dan Mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran Dinas				Ya		Draft Laporan Keuangan Semesteran	10 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS KESEHATAN

SUB BAG KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal,  <b>dr. RUSZAENI,S.H.,M.M.</b> NIP. 19711018 200212 1 001

**SOP PENGAJUAN SPP UP/TU/GU**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2024;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memaami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.</li> <li>Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya DPA Pengesahan SPJ BKU
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/TU/GU

No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan			
		Staf/ Operator	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket
1	Staf menyiapkan SPP UO/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada	<pre> graph TD     A[Staff Operator] --&gt; B{Kasubag Keuangan}     B --&gt; C[Sekretaris Dinas]     C --&gt; D[Kepala Dinas]           </pre>			Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU		
2	Kasubag Keuangan memverifikasi draft SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapan dan menandatangani					Draft SPP UP/TU/GU	10 menit	Terverifikasi Draft SPP UP/TU/GU	
3	Kasubag Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Sekdis untuk di periksa					Draft SPM UP/TU/GU	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Draft SPM dan SPP UP/TU/GU	10 menit	Tersusunnya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
5	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM, selanjutnya melakukan pengesahan selaku PA kemudian diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D					Draft SPM dan SPP UP/TU/GU	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS KESEHATAN**


**SUB BAG KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal,  <b>dr. RUSZAENI,S.H.,M.M.</b> NIP. 19711018 200212 1 001


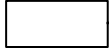
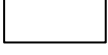


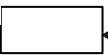

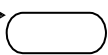
**SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah</li> <li>Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permendagri No. 11 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2024;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.</li> <li>Mampu membuat dokumen SPP/SPM</li> <li>Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya DPA Daftar Standar Harga
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		PPTK	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada, lalu diserahkan ke Bendahara untuk diverifikasi		Tidak				DPA, Standar Harga	1 Hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi draft SPP LS Barang dan jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan			Tidak			Draft SPP Barang dan Jasa	15 menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas		Ya		Tidak		Draft SPP Barang dan Jasa	2 jam	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa serta dokumen pendukung selanjutnya melakukan validasi bila sesuai			Ya			Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 menit	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
5	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 meit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

 <b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEGAL</b> <b>DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEGAL</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal,  <b>dr. RUSZAENI,S.H.,M.M.</b> NIP. 19711018 200212 1 001
<b>SUB BAG KEUANGAN</b>		
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2024;	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP pengelolaan surat masuk SOP Pengelolaan surat keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Pengesahan SPJ BKU
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Laporan Fungsional dan Laporan Administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Kesehatan Kab. Tegal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Fungsional dan Laporan Administratif

No	Kegiatan	Mutu Baku				Ketera					
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Pelaksana Bedahara	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkn data pendukung Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas							Format penyusunan Laporan	1 jam	Format penyusunan Laporan, BKU	
4	Membuat konsep Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas							Format penyusunan Laporan	2 hari	Draft Laporan Fungsional dan	
5	Menguji kesesuaian Laporan Administratif Dinas dengan BKU lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan							Draft Laporan	1 jam	Draft Laporan Fungsional dan	
6	Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas	Tidak						Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan Fungsional dan	
7	Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas		Ya					Draft Laporan	20 menit	Draft Laporan Fungsional dan	
8	Mendandatangani dan mengesahkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas							Draft Laporan	10 menit	Dokumen Laporan yang telah disahkan	



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEGAL  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEGAL**

**SUB BAG KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal,  <b>dr. RUSZAENI,S.H.,M.M.</b> NIP. 19711018 200212 1 001

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN, NERACA,  
LAPORAN MUTASI ASET DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah (PP) No. 65 Tahun 2010. Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIMDA dan SIPKD</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Laporan Fungsional SOP Pengelolaan surat masuk SOP Pengelolaan surat keluar SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Dokumen berupa Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen menyangkut aset Surat Pengantar Dinas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan mutasi aset dan catatan atas laporan keuangan

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan				
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk penyusunan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat		
2	Memerintahkan Bendahara menyiapkan data pendukung						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat		
3	Mengumpulkan data pendukung laporan							1 hari			
4	Mengevaluasi data pendukung Laporan dan menugaskan staf untuk membuat Laporan						Disposisi surat	2 jam	Dok. SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan, SPJ, Lap Aset dan Persediaan		
5	Melaksanakan penginputan Laporan dan menyerahkannya ke Kasubag Keuangan						Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan	25 hari	Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ, Lap Aset & Persediaan		
6	Memeriksa konsep Laporan, meparaf dan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas		Tidak				Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi	2 jam	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas		
7	Mengkoreksi konsep dokumen Laporan						Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi	30 menit	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas		
8	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan		Ya				Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi	10 menit	Dok, realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas		

