



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh

:12/03/2018  
:28/03/2018



Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Kapuas Hulu

H. SARBAN, SE, M.AP  
Nip. 1961041 198808 1 003

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan

Dasar Hukum :

1. Keputusan Bupati Kapuas Hulu nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kapuas Hulu
2. U Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. PERMENPAN No.29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akutasi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan, SOP Penyusunan Dokumen Anggaran, SOP Penyusunan Laporan Tahunan, SOP LAKIP

Peringatan

1. Proses pertanggungjawaban dan pengelolaan keuangan harus sesuai dengan peraturan, apabila tidak maka kegiatan tidak akan terlaksanakan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :




1. D.3 Perkantoran, S1 Perkantoran, S1 Administrasi Negara
2. Memahami Pengelolaan Data Keuangan
3. Memahami Struktur Organisasi SKPD
3. Memahami Struktur Organisasi SKPD





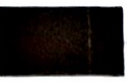



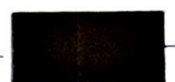
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK
2. Printer



Pencatatan dan Pendataan

1. Capaian kinerja, brankas.
2. Buku Agenda Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku						Ket
		PA/KPA	PPK	Badan Keuangan Daerah	Bendahara	PPTK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	PPTK membuat nota dinas terhadap anggaran diajukan						persetujuan PPK	30 menit	SPP	Non Tunai
2	Meneliti drat nota pencaian anggaran yang diajukan, jika setuju PPTK menyiapkan SPP untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran, jika tidak dikembalikan ke PPTK untuk dirinci ulang						Rincian SPP, lampiran	15 menit	SPP	Non Tunai
3	Bendahara menyusun SPP						Surat pernyataan PA/KPA	1 jam	SPP	Non Tunai

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Waktu	Output	Ket
		PA/KPA	PPK	Badan Keuangan Daerah	Bendahara	PPTK			
4	Meneliti dan memeriksa draft SPP apabila setuju PPK menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA, apabila tidak dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki							SPM	Non Tunai
5	Meneliti dan memeriksa kelengkapan SPM apabila setuju ditandatangani apabila tidak dikembalikan ke PPK							SPM	Non Tunai
6	Bendahara mengantar SPM							SP2D	Non Tunai
7	BUD menerima, meneliti dan mencatat SPM jika kelengkapan dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah, BUD menyiapkan SP2D untuk ditribitikan.							Cek	Non Tunai
8	Bendahara mencatat SP2D kedalam dokumen penatausahaan keuangan dan mencairkan melalui bank Non Tunai							Dana	Non Tunai
9	PPTK mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dengan Tunai yang tidak melebihi ketentuan ( seperti nilai Rp.2.500.000)							Kwitansi, S, PK, SP	Non Tunai
10	Bendahara pengeluaran /Bendahara Pembantu mengeluarkan Dana atas persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran							Cek	Non Tunai
11	Bendahara melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran ke dalam SPJ yang diserahkan ke Pengguna Anggaran							Kwitansi, S, PK, SP	Non Tunai
12	PPK meneliti dan mendaftarkan SPJ pengeluaran beserta kelengkapan untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran							Kwitansi, S, PK, SP	Non Tunai



No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku				Waktu	Output	Ket
		PA/KPA	PPK	Badan Keuangan Daerah	Bendahara	PPTK	Persyaratan			
13	Pengguna Anggaran meneliti SPJ dan kelengkapan SPJ apabila disetujui ditandatangani, apabila tidak dikembalikan dan dilengkapi serta harus tersimpan dengan baik diBOX File khusus sewaktu-waktu diperiksa dan atau digunakan lagi						Dokumen	1 jam		Non Tunai
14	SPJ di Dokumentasikan						Dokumen	5 menit		Non Tunai