LAMPIRAN : .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disah OLeh	Kepala BPKPAD
	Nama SOP	**Pengelolaan Keuangan**

BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;	1. PPK : S2 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. PPTK : S2 Manajemen, S1 Ekonomi S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka Subbag Keuangan : S1 Sospol/Hukum, S1 Ekonomi 4. Bendahara Pengeluaran : SI Ekonomi SMA/SMK 5. Kasir : SMA/SMK
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Brankas 2. Kalkulator 3. Telepon 4. Mesin Ketik 5. Komputer 6. ATK 7. DPA SKPD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pengelolaan Keuangan tidak tertib mengakibatkan pertanggung jawaban keuangan tidak bisa tepat waktu dan sesuai rencana.	1. Rekapitulasi Penggunaan Anggaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	Ka.Subbag Keuangan dan PPK	Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa BUD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Tersedianya anggaran guna pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS.	Mulai					- SPJ Kegiatan Bidang. - Laptop Simda.	7 hari	SPJ kegiatan telah lengkap.	
2.	Membuat rencana pengeluaran anggaran per-Triwulan RPU pada tiap-tiap bidang.						- SPJ kegiatan bidang sesuai dengan kebutuhan. - ATK	2 hari	Tersusunnya rencana Pengeluaran anggaran	
3.	Verifikasi mengenai kelengkapan dokumen pencairan anggaran kemudian dibuatkan pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS lalu disampaikan ke Kuasa Pengguna Anggaran (PA SKPD)						- SPP UP/GU/TU/LS - ATK	2 hari	SPP dan SPM UP/GU/TU/LS telsh diparaf PPTK, PPK dan ditandatangani PA	
4.	Pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS bendahara yang sudah disahkan PA disampaikan bendahara kepada Kuasa BUD.						- Check list dan dokumen pencairan anggaran - ATK	3 hari	Dana telah sampai kepada yang berhak	
5.	Penerbitan SP2D sesuai pengajuan bendahara yang sudah disahkan oleh BUD dan mencairkan anggaran pada bank.						- Tersedianya dana pada bank. - ATK. - Sarana transportasi.	1 hari	1. SP2D 2. Tercairkannya alokasi dana dari bank.	
6.	Menyediakan anggaran pada kegiatan bidangyang sudah direncanakan (PPTK) serta memungut dan menyetorkan pajak.						- Tersedianya alokasi dana - Brankas - ATK	1 hari	Terlaksananya kegiatan pada bidang-bidang.	
7.	Pembukuan administrasi keuangan beserta kelengkapan pertanggungjawaban dokumen SPJ.	Selesai					- Dokumen SPJ. - Laptop - ATK	7 hari	Dokumen Pelaporan keuangan SKPD	

Kepala BPKPAD

Drs.MANSYUR, M
NIP. 19621021 199010 1 001