


LAMPIRAN :  
NOMOR : 16/800/BRKAD/VIII/2017  
TANGGAL : 7-08-2017

---

PEMERINTAH KOTA BIMA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN KEUANGAN

Nomor SOP			<b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BIMA</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh			
<b>Nama SOP : Pengelolaan Keuangan</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
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; 5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2010 Nomor 106); 6. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 03) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 01 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor ....); 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 17 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima.		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 : S1 Ekonomi SMA/SMK 5. Kasir : SMA/SMK
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Brankas 2. Kalkulator 3. Telepon 4. Mesin Ketik 5. Komputer 6. ATK 7. DPA SKPD
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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 telah 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 bidang yang 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	