



INSPEKTORAT KABUPATEN TAPIN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh	Diketahui oleh Pengelola SOP
Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan
			
Siti Asma'ul Muthmainah, SE Nip. 19730406 1999023005	Dra Hj Na'imah NIP. 196408211991032004	H Abdul Hamid, S.Sos, M.AP Nip. 196002191985101002	Siti Asma'ul Muthmainah, SE Nip. 19730406 1999023005

TAHUN 2017

SOP Pengelolaan Keuangan

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Keuangan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya Perda Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Mengangkat Bendahara Pengeluaran, PPK, dan PA Kualifikasi pengelolaan keuangan adalah mempunyai kemampuan dan menguasai peraturan perundang-undangan tentang keuangan serta mempunyai keterampilan mengoperasikan komputer Membatasi waktu pertanggungjawaban kegiatan dengan melengkapi bukti-bukti pengeluaran paling lambat 15 hari kalender Bendahara meneliti kelengkapan dokumen pendukung bukti pengeluaran/belanja sesuai dengan ketentuan peraturan PPK melakukan verifikasi SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
Identifikasi Risiko	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan penyampaian bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan untuk mempertanggungjawabkan pengeluaran Ketidaksesuaian dokumen-dokumen kelengkapan pertanggungjawaban pengeluaran 	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pengguna Anggaran	Pelaksana Kegiatan	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP/GU/TU					Salinan SPD Surat Pernyataan PA Dokumen SPP	1 hari	Dokumen SPP-UP/GU/TU	
2. PPK meneliti kelengkapan SPP-UP/GU/TU. PPK melakukan verifikasi SPP PPK menyiapkan SPM					Salinan SPD Surat Pernyataan PA Dokumen SPM	1 hari	Dokumen SPP-UP/GU/TU dan SPM yang telah diverifikasi	
3. PA menyetujui/tidak menyetujui pengajuan SPP-UP/GU/TU					Dokumen SPP-UP/GU/TU dan SPM yang telah diverifikasi	1 hari	Dokumen SPP dan SPM yang disetujui	
4. Pembuatan dan pengesahan SPM serta pengajuan SPM-UP/GU/TU diajukan ke Kuasa BUD					Dokumen SPP dan SPM yang disetujui	1 hari	SP2D	

1







Bersambung

1

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pengguna Anggaran	Pelaksana Kegiatan	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Bendahara pengeluaran melakukan pencairan SP2D di Bank dan melakukan pencatatan keuangan dan memberitahukan dana ke PA							
6	PA memberitahukan ketersediaan dana dan memerintahkan kepada pelaksana kegiatan untuk melaksanakan kegiatan							
7	Pelaksana kegiatan melaksanakan kegiatan dan menyerahkan bukti pengeluaran kegiatan yang dilaksanakan sebagai dasar bendahara melakukan pertanggungjawaban belanja							
8	Bendahara pengeluaran meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan							

2

Bersambung

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
	Pengguna Anggaran	Pelaksana Kegiatan	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Bendahara pengeluaran mengeluarkan sejumlah dana yang telah disetujui PA dan diverifikasi PPK kepada pelaksana kegiatan					Dokumen SPJ dinyatakan lengkap	1 hari*	Uang tunai senilai pembayaran atas bukti pengeluaran kegiatan yang telah dilaksanakan	Pembayaran dilakukan apabila UP masih mencukupi
10	Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU					Dokumen SPJ dinyatakan lengkap	2 hari	Tercatatnya SPJ pada buku-buku pembantu BKU	
11	Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi pengeluaran UP/GU/TU dan pencatatan dalam SPJ dan menyerahkan dokumen SPJ kepada PPK untuk diverifikasi					Tercatatnya SPJ pada buku-buku pembantu BKU	1 hari	Dokumen rekapitulasi SPJ pengeluaran yang telah diverifikasi	
12	PPK melakukan verifikasi atas SPJ pengeluaran UP/GU/TU yang dibuat/disusun oleh bendahara pengeluaran			  		Dokumen rekapitulasi SPJ pengeluaran	1 hari	Dokumen rekapitulasi SPJ pengeluaran yang telah diverifikasi	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pengguna Anggaran	Pelaksana Kegiatan	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Bendahara pengeluaran menyampaikan SPJ pengeluaran UP/GU/TU yang telah diverifikasi PPK kepada PA untuk mendapat persetujuan					Dokumen rekapitulasi SPJ pengeluaran yang telah diverifikasi	1 hari	Dokumen rekapitulasi SPJ pengeluaran yang telah diverifikasi	
14	PA memberikan persetujuan/ tidak atas SPJ pengeluaran					Dokumen rekapitulasi SPJ pengeluaran yang telah diverifikasi	1 hari	Dokumen rekapitulasi SPJ pengeluaran yang telah disetujui	
15	Bendahara pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja sesuai ketentuan					Dokumen rekapitulasi SPJ pengeluaran yang telah disetujui	1 hari	Pencatatan dalam BKU	
16	Bendahara pengeluaran melakukan input dan belanja di SIMDA dan melakukan penggandaan dokumen serta menyampaikan laporan SPJ					Pencatatan dalam BKU	3 hari	Dokumen pengeluaran terinput dalam Simda	
17	Bendahara pengeluaran mengajukan pengisian kembali UP melalui SPP-GU dengan nilai sesuai belanja SPJ diatas				 	Dokumen pengeluaran hasil UP load Simda	1 hari	Dokumen SPP-GU	