



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wibawa Widyawanandana Karsip

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778
Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP	000.8.3.3 / 009
Tanggal Pembuatan	8 September 2020
Tanggal Revisi	24 Januari 2024
Tanggal Efektif	24 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	Pengelolaan Keuangan

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Daerah Kab. Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Bantul
- 6 Peraturan Daerah Kab. Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perda Kab. Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 7 Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 PPK : S2 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi
S1 Pendidikan, Diklat Penatausahaan Keuangan
- 2 PPTK : S2 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi
S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan
- 3 Bendahara Pengeluaran : S1/DIII Ekonomi, SMA/SMK, Diklat Pengelolaan Keuangan
- 4 Pihak Ketiga/Rekanan : S3/S2/S1/DIII, SMA/SMK

KETERKAITAN

- 1 Pengelolaan SPJ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|-------------------|-------------|
| 1 Filling Cabinet | 6 Flashdisk |
| 2 Almari | 7 Komputer |
| 3 Meja Kursi | 8 ATK |
| 4 Kalkulator | 9 DPA SKPD |
| 5 Telepon | |

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Pihak Ketiga / Rekanan	PPTK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Menerima, Mencatat, Menyimpan UP awal tahun di Bank	<input type="checkbox"/>				Uang yang telah ditransfer ke rekening dinas	1 Hari	Uang telah tersimpan dalam giro dengan baik	
2	Membuat Rencana Pengeluaran anggaran dengan PPK dan PPTK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Uang telah tersimpan dalam bank dengan baik	1 hari	Tersusunnya rencana Pengeluaran anggaran	
3	PPTK melakukan koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran mengenai rencana anggaran	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Rencana Pengeluaran Anggaran Uang tersimpan dalam Bank	30 menit	Uang yang digunakan untuk belanja pengeluaran	
4	Bendahara Pengeluaran mendistribusikan dana ke pihak ketiga/rekanan dan memungut serta menyetor pajak. Sementara, PPTK berkoordinasi dengan pihak ketiga/rekanan terkait dana yang telah ditransfer dan segera menyusun SPJ.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Kesepahaman tentang alokasi dana yang akan digunakan	1 hari	Dana telah sampai kepada yang bersangkutan	
5	PPTK mengumpulkan SPJ ke Bendahara Pengeluaran	<input type="checkbox"/>				Bukti-bukti pengeluaran/Kuitansi	1 minggu	Dokumen telah siap dipertanggungjawabkan	
6	Bendahara Pengeluaran memeriksa bukti pertanggungjawaban pelaksana kegiatan kemudian mengajukan ke PPK	<input type="checkbox"/>				Dana telah sampai kepada yang bersangkutan	1 hari	Bukti-bukti pengeluaran/Kuitansi	
7	Pertanggungjawaban Keuangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Bukti-bukti pengeluaran/Kuitansi	1 minggu	Dokumen telah siap dipertanggungjawabkan	

Kepala

 Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
 NIP. 19680216 199303 1 003