








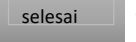


 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN</p>	Nomor SOP	489/ 189.n/ADPIM.I/IV/2023
	Tanggal Pembuatan	3-Apr-23
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4-Apr-23
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Administrasi Pimpinan,</p>  JOHNI SONDER, S.STP.,M.Si Pembina Utama Muda/ (IV/c) NIP. 197806221996121002
BENDAHARA PEMBANTU BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN	Nama SOP	Pengelolaan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. SK Gubernur Tentang penunjukkan Bendahara Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalteng 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2013, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola keuangan Biro Adpim 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan pertanggungjawaban 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembukuan keuangan 4. Sabar dan teliti	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Kwitansi, Kertas Karbon	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka proses pencairan dana tidak dapat dilaksanakan dengan baik sehingga menghambat program/ kegiatan Biro Adpim. 2. Diperlukan ketelitian dalam pengelolaan keuangan	1. Pembukuan Keuangan 2. Pengarsipan Laporan Keuangan	

SOP Pengelolaan Keuangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Bendahara	Kepala Biro	Biro Umum	Badan Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Untuk memperoleh UP, mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) yg diajukan ke Biro Umum					ATK, Komputer, Printer, Kwitansi, Cap	1 hari	Permohona UP	
2	Biro Umum menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar)					Komputer, Printer, Permohonan UP	1	SPM	
3	Setelah SPM terbit maka SPM tersebut diajukan lagi ke Badan Keuangan untuk dibuatkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).					Kwitansi, ATK, Komputer, Printer	2 hari	SP2D	
4	SP2D UP diajukan ke KAS DAERAH supaya bisa dicairkan					Berkas SP2D UP	3 hari	Berkas SP2D	
5	Menyusun pertanggungjawaban SPJ GU					Kwitansi, ATK, Komputer, Printer	1 bulan	SPJ UP	
6	Berkas SPJ GU beserta kwitansinya dll diajukan lg ke Biro Umum untuk diperiksa dan dibuatkan pengesahannya.					Berkas SPJ UP	2 hari	Berkas sah SPJ	
7	Setelah selesai pengesahan, Bendahara menyusun SPP GU (Ganti Uang), yang diajukan ke Biro Umum untuk dibuatkan SPM GU					Kwitansi, ATK, Komputer, Printer	2 hari	Berkas SPP GU	
8	Setelah SPM GU keluar diajukan lagi ke Badan Keuangan untuk dibuatkan SP2D GU.					Berkas SPP GU	2 hari	SPM GU	
9	Setelah akhir tahun uang UP harus dikembalikan ke Kas Daerah kalau msh ada sisanya.					Kwitansi, ATK, Komputer, Printer	2 hari	Sisa UP	