

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-SD-01-18
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENGELOLAAN KEUANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-18
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pengelolaan Keuangan

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul
- 2 Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik daerah
- 3 Peraturan Bupati Bantul No 94 Tahun 2016 tanggal 30 November 2016 Tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul tahun 2017
- 4 Peraturan Bupati Bantul No 102 Tahun 2016 tanggal 13 Desember 2016 Tentang Kebijakan dan Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2017

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kepala Dinas : S1 – S2
- 2 Sekretaris Dinas : S1 – S2
- 3 Kabid : S1 – S2
- 4 Ka Subbag Perencanaan dan Keuangan: S1 – S2
- 5 Staff Minimal SMA

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Data-data Pendukung
- 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet
- 4 Printer
- 5 DPA

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Ketidaktelitian inventarisasi dan perencanaan perubahan menyebabkan anggaran tidak dapat terserap 100 %.

PENGELOLAAN KEUANGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bend Pengeluaran	KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, mencatat, menyimpan DPA dan Anggaran Kas dalam brankas						10 menit	Uang telah tersimpan dalam brankas dengan baik	
2	PPTK membuat rencana pengeluaran anggaran							1 hari	tersusunnya rencana pengeluaran anggaran
3	Penyerahan dokumen terkait rencana pengeluaran anggaran kepada bendahara pengeluaran dan pendistribusian dana ke pengelola kegiatan (PPTK)					- Rencana pengeluaran anggaran dan Uang Belanja	30 menit	Uang diterima oleh pelaksana kegiatan untuk belanja pengeluaran	
4	Menerima bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan berikut bukti setor pajak					Bukti-bukti pengeluaran, kwitansi, kelengkapan spj	7 hari	Bukti-bukti pengeluaran, kwitansi, bukti setor pajak	
5	Mengoreksi dan menandatangani SPJ dan menyampaikan kepada PPK untuk dimintakan tanda tangan KPA					Bukti-bukti pengeluaran, kwitansi	2 hari	Bukti-bukti pengeluaran, kwitansi	Waktu disesuaikan dengan jumlah SPJ pengeluaran
6	Entri data SPJ Pengeluaran, Penomoran BKU, lalu diserahkan kembali kepada pelaksana kegiatan untuk digandakan					SPJ pengeluaran	2 hari	Bukti-bukti pengeluaran, kwitansi terentri di SIMDA Keuangan	Waktu disesuaikan dengan jumlah SPJ pengeluaran
7	Menyusun SPJ pengeluaran yang sudah digandakan sesuai dengan masing masing kegiatan					Dok SPJ	2 hari	Dok SPJ	
8	Membuat Pengesahan SPJ					Dok SPJ	1 Hari	Pengesahan Dok SPJ	
9	Mengirimkan SPJ pengeluaran kepada BKAD untuk dimintakan GU					Dokumen administrasi	Setiap GU	Dok yang telah siap dipertanggungjawabkan	



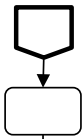

















Kepala

BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH.MH

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19710506 199603 1 003

Pengajuan GU

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku				
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bend Pengeluaran	PA	PPK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penyerahan bukti pengeluaran						ceklis SPJ, perhitungan pajak, laporan persediaan	5 menit	Bukti pengeluaran Kas (BPK)	SPJ dikumpulkan segera setelah pelaksanaan kegiatan, maks tgl 20 hari kerja atau sebelumnya setiap bulan, jika besaran anggaran SPJ sudah memenuhi pengajuan GU, maka akan diajukan GU tidak harus menunggu tanggal 20
										Untuk SPJ perbaikan maks diterima 2 hari dari tgl 20 hari kerja atau sebelumnya
2	Koreksi bukti pengeluaran							5 menit/BPK	BPK terkoreksi	Jika BPK salah, maka dikembalikan ke PPTK (kembali proses NO 1)
3	Verifikasi dan penandatanganan bukti pengeluaran oleh Bendahara						bukti pengeluaran	15 menit/BPK	BPK diverifikasi dan tandatangani Bendahara	
4	Penandatanganan SPJ oleh PA						bukti pengeluaran	5 menit/BPK	BPK ditandatangani PA	dikoreksi ulang PPK sebelum ke PA
5	Penomoran BKU, sinkronisasi nomer BKU dan simda						bukti pengeluaran, ceklis	5 menit/BPK	Nomer BKU	
6	Input bukti pengeluaran ke simda						bukti pengeluaran	5 menit/BPK	data bukti pengeluaran di Simda	Waktu disesuaikan dengan jumlah SPJ pengeluaran yang digandakan
7	input setoran pajak ke SIMDA						bukti pengeluaran	3 menit/BPK	data setoran pajak di simda	
8	input bukti pengeluaran menjadi SPJ						data simda	3menit/BPK	SPJ	
9	Pembukuan setoran pajak Ke SIMDA						data simda	5 menit/BPK	Buku setoran pajak	

10	Penyusunan SPJP dan Bend 24						data simda	4 hari/GU	SPJP, Bend 24	
11	Penggandaan Bukti pengeluaran						bukti pengeluaran	5 menit/BPK	Copy BPK	
12	Finalisasi SPJ						data simda	5 menit/BPK		
13	Pengesahan SPJ						bukti pengeluaran	3 menit/BPK	Buku kas pengeluaran	
14	Pembuatan Surat Pengajuan SPP GU							3 menit/BPK	SPP-GU	
15	Pembuatan Surat Pengajuan SPM GU							3 menit/BPK	SPM	
16	Pembuatan Ceklis PPK, Surat Pernyataan PA						ceklis	5 menit/BPK	Ceklist PPK, Surat pernyataan PA	
17	Koreksi, Verifikasi dan penandatanganan SPP, SPM, Ceklis, Surat Pernyataan PA						Ceklis, SPP, SPM	60 menit/pengajuan	SPP, SPM, Ceklist, Surat Pernyataan PA ditandatangani	
18	Penyusunan SPJ sebagai syarat pengajuan GU						SPJ, Bend 24	5 menit/BPK	SPJ tersusun	
19	Pengajuan SPP, SPM dan SPJ ke DPPKAD						dok pencairan, SPJ, Bend 24, cek lis, SPP, SPM, Surat Pernyataan PA	30 menit		
20	Pencairan						GU	2 hari	SP2D	



Kepala

Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 197105061996031003