SOP **SUB BAGIAN KEUANGAN**	Nomor SOP	067/1.155.4.3/2022	
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2022	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KARANGANYAR	Disahkan oleh	KEPALA DINAS	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	PENGGUNA ANGGARAN	BADAN KEUANGAN DAERAH	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Pembantu Bendahara Pengeluaran bersama dengan PPTK menyusun rekap Dana UP kepada Kasubag Keuangan									Berkas	
2	PPK menerima dan memeriksa berkas/dokumen Dana UP dari Bidang/Subag serta memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk melakukan rekap									Paraf	
3	Bendahara Pengeluaran melakukan rekap atas usulan Dana UP dari masing-masing Bidang/Subag dan membuat konsep Surat Pengantar Dana UP dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran									Berkas	
4	Pengguna Anggaran memeriksa/meneliti berkas ajuan dana UP, jika disetujui maka PA mengesahkan ajuan tersebut, jika tidak maka dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki									Paraf dan Tandatangan	
5	PPK menerima berkas ajuan Dana UP yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyusun SPP/SPM Dana UP									Paraf	
6	Bendahara Pengeluaran menyusun SPP/SPM Dana UP dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan untuk diverifikasi									Berkas	

7	PPK menerima dan memverifikasi SPP/SPM, jika disetujui mendapatkan paraf Kasubag Keuangan serta dilanjutkan prosesnya kepada Pengguna Anggaran, ajuan tidak disetujui dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran									Paraf	
8	Pengguna Anggaran memeriksa/meneliti berkas ajuan SPP/SPM dana UP, jika disetujui maka PA mengesahkan ajuan tersebut dan melanjutkan prosesnya ke BKD, jika tidak maka dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki							Salinan Surat Pengantar SPP Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP Salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP Surat Pernyataan tidak dipergunakan selain Uang Persediaan Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA Salinan ringkas SPP		Paraf dan Tandatangan	
9	BKD menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang dikirmkan kepada Pengguna Anggaran (PA)									SP2D	
10	Pengguna Anggaran menerima SP2D dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk melakukan proses pencairan Dana UP									Disposisi	
11	Bendahara Pengeluaran melakukan pencaiaran Dana UP										

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

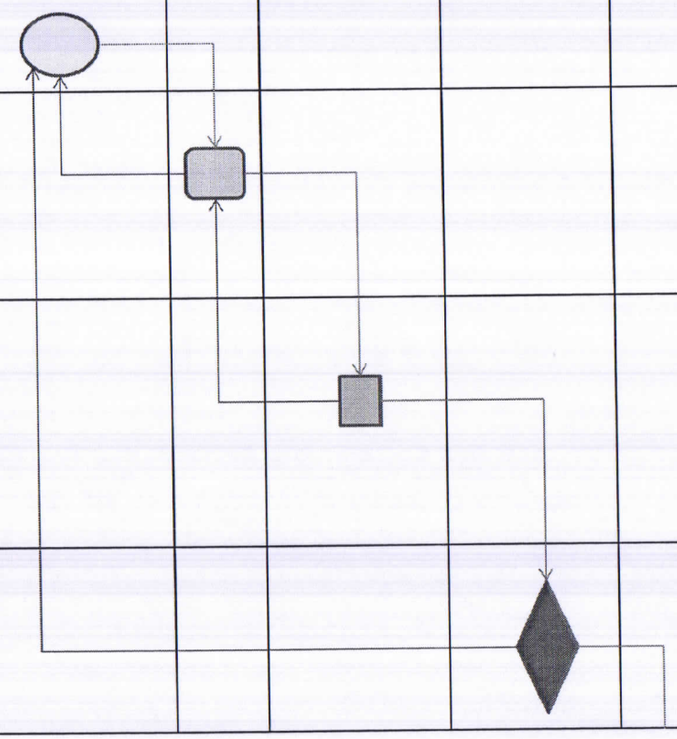
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DISDIKBUD

YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19720125 199203 1 004

SOP **SUB BAGIAN KEUANGAN**	Nomor SOP	067/ 1. 155. A. 2/ 2022	
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2022	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KARANGANYAR	Disahkan oleh	KEPALA DINAS	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN GANTI UANG (GU)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	PPTK	KPA	VERIFIKATOR	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN	BKD	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Pembantu Bendahara Pengeluaran menyusun SPJ Kegiatan Bidang/Subag										Berkas	
2	PPTK menerima/meneliti berkas SPJ yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika disetujui proses dilanjutkan ke KPA, jika tidak disetujui dikembalikan lagi ke Bendahara Pengeluaran Pembantu										Paraf	
3	KPA menerima/meneliti berkas SPJ yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan sudah mendapatkan paraf dari PPTK, jika disetujui proses dilanjutkan ke Verifikator, jika tidak disetujui dikembalikan lagi ke Bendahara Pengeluaran Pembantu										Paraf	
4	Verifikator menerima/meneliti berkas SPJ yang diajukan oleh KPA, jika disetujui proses dilanjutkan ke PPK, jika tidak disetujui dikembalikan lagi ke Bendahara Pengeluaran Pembantu										Paraf	



5	PPK menerima/meneliti berkas SPJ yang diajukan oleh KPA, jika disetujui proses dilanjutkan ke Bendahara Pengeluaran										Paraf	
6	Bendahara menyusun SPP/SPM untuk melakukan proses pencairan SPJ GU								Salinan Surat pengantar SPP Salinan ringkasan SPP salinan rincian Penggunaan Dana SP2D GU yang lalu rekapitulasi pengeluara perincian obyek Surat pengesahan pertanggungjawaban periode sebelumnya Salinan SPD Salinan Buku Kas Umum Salinan Buku Bantu Simpanan Bank Salinan Buku Kas Tunai Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA Salinan Laporan Pajak Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan LS		Berkas	
7	BKD menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang dikirmkan kepada Pengguna										SP2D	

8	Bendahara Pengeluaran menerima SP2D dan melakukan pencairan dana GU											
9	Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima pencairan dana GU											

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

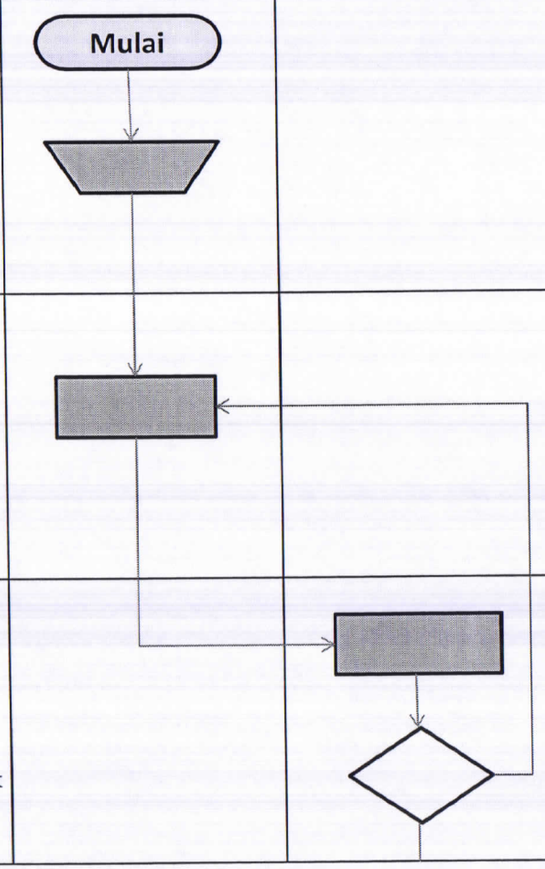
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DISDIKBUD

YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19720125 199203 1 004

SOP **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	067/ 1. 155.4. 3/ 2022
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KARANGANYAR	Disahkan oleh	KEPALA DINAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKONSILIASI DATA ASET TETAP DARI BELANJA MODAL

No	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Pengurus Barang Pembantu	Pengurus Barang (Dinas)	Pejabat Penata Usahaan Barang	Persyaratan	Waktu	OutPut	Keterangan
1	Mengumpulkan dokumen sumber pelaporan meliputi SPM/SP2D dan SPJ dari Bendahara, Berita Acara Serah Terima beserta Lampirannya dan Dokumen pendukung lain yang sudah disinkronisasi dengan Dokumen Perencanaannya (DPA/APBS).	Mulai			SP3B,SP2D, BA Penyerahan, SPJ-SPJ	180 Menit	Daftar Rekapan Laporan Belanja Modal	
2	Menginput, Mengkoreksi/Update data ke dalam aplikasi manual Rekonsiliasi Belanja Modal dan catatan atas laporan keuangan untuk periode semesteran, untuk diajukan sebagai dasar rekonsiliasi dengan Pengurus Barang Dinas.				Dokumen Sumber	90 Menit	Soft Copy Konsep Daftar Rekonsiliasi	
3	Melaksanakan rekonsiliasi, pemeriksaan berkas dan softcopy untuk menyesuaikan Realisasi Belanja Modal Sekolah yang didasarkan dari kode rekening Belan. Jika tidak sesuai dikoreksi/diupdate kembali untuk disesuaikan.				Konsep Laporan yang telah diperiksa	10 Hari	Soft Copy Konsep Daftar Rekonsiliasi	



4	Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi oleh Petugas Rekonsiliasi Belanja Modal bagi Satker/Sekolah yang sudah sesuai dengan realisasi dan kode rekening Belanjanya dan mencetak serta merekam data laporan Realisasi Belanja Modal yang akan disahkan/ Ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.		BA REKON		Softcopy dan Cetak Laporan	120 menit	Barita Acara Rekon	
5	Memeriksa dan mengesahkan dengan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Laporan realisasi Belanja Modal Sekolah dan UPT yang sudah diperiksa oleh tim rekonsiliasi Dinas.				Laporan Cetak	45 Menit	Barita Acara Rekon	
6	Menerima data hasil rekonsiliasi Realisasi Belanja Modal yang sudah disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan mengentrinya dalam Aplikasi SIMDA BMD.	BA REKON Selesai			Laporan Cetak yang sudah disahkan	6 Jam	Barita Acara Rekon	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DISDIKBUD

YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19720125 199203 1 004