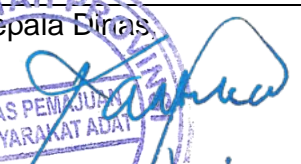




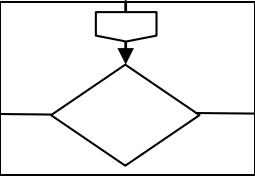
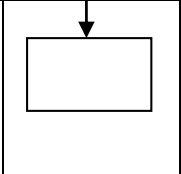
PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT
JALAN TANTULAR - RENON Telp. (0361) 4743170
DENPASAR – BALI (Kode Post 80225)
Website: www.dpma.baliprov.go.id Email: dinaspma@baliprov.go.id

Sekretariat

Nomor SOP	SOP/15/Set/DPMA
Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	8 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  I C A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA NIP. 19680613 199403 1 012
Nama SOP	Pengelolaan Keuangan

Dasar hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang Keuangan 2. Pegawai yang menguasai IT
Keterkaitan -	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan Apabila pengelolaan keuangan tidak dilaksanakan , maka kinerja organisasi tidak berjalan efektif	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Ka Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Penata Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan sekretaris untuk koordinasi dengan Kasubag Keuangan untuk melakukan pengelolaan keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menugaskan kasubag keuangan untuk melakukan pengelolaan keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menugaskan staf untuk menyusun pengelolaan keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
4.	Melakukan penyusunan pengelolaan keuangan					Konsep Dokumen Tata Kelola Keuangan	1 jam	Dokumen Tata Kelola Keuangan	Penyusunan Pengelolaan Keuangan
5.	Melaporkan laporan penyusunan pengelolaan keuangan kepada Kasubag					Konsep Dokumen Tata Kelola Keuangan	1 jam	Dokumen Tata Kelola Keuangan	Dilaporkan ke Kasubag
6.	Melaporkan kepada Sekretaris Tentang Pengelolaan Keuangan								
						Dokumen Tata Kelola Keuangan	15 Menit	Dokumen Tata Kelola Keuangan	Dilaporkan ke Sekretaris

7	Melaporkan kepada Kepala Dinas Tentang Penyusunan Pengelolaan Keuangan					Dokumen Tata Kelola Keuangan	10 Menit	Dokumen Tata Kelola Keuangan	Diajukan ke Kepala Dinas
8	Menandatangani Dokumen Pengelolaan Keuangan setelah diparaf oleh Sekretaris atau Kasubag Keu.					Dokumen Tata Kelola Keuangan	5 Menit	Dokumen Tata Kelola Keuangan	Ditandatangani oleh Kepala Dinas