



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GEDONGTENGEN

Jl. Jlagran No. 52 Yogyakarta Kode Pos : 55272 Telp. (0274) 5157878 Fax (0274) 5157878

EMAIL : gt@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT GEDONGTENGEN

NOMOR : 44 / KPTS/GT/2019

TENTANG

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN**

CAMAT GEDONGTENGEN

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan pada Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu diatur tata cara perencanaan anggaran, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah dalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- b. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisisensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dan kualitas dalam pengelolaan keuangan di kecamatan maka perlu menetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Gedongtengen,
- c. bahwa untuk maksud tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Gedongtengen.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 58 Tambahan Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur NomorPer/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan;
15. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

16. PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 58 TAHUN 2019 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA ;
- 17 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta;
- 18 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan pemerintahan Daerah;
- 19 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan pemerintahan Daerah

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT GEDONGTENGEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN**

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penatausahaan penerimaan dan Pengeluaran

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU akan direview sesuai dengan dinamika kebutuhan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 29 Agustus 2019




LAMPIRAN : Keputusan Camat Gedongtengen Kota Yogyakarta
NOMOR : 44 /KPTS/GT/2019
TANGGAL : 29 Agustus 2019


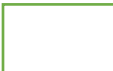





**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GEDONGTENGEN**





**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KECAMATAN GEDONGTENGEN**

Nomor SOP	44 /KPTS/ GT/I /2019		KECAMATAN GEDONGTENGEN KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2019		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	29 Agustus 2019		
Disahkan Oleh	Jabatan Eselon III/a		
Nama SOP : Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur NomorPer/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan WalikotaYogyakarta Nomor 16 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Walikota Nomor 58 tahun 2019 tentang sistem dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Walikota yogyakarta tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Bendahara pengeluaran : SMA/SMK Ekonomi, D III Akuntansi 3. Pencatat dan Pemnbuat dokumen : SMA/SMK Ekpnomi 4. Verifikator SPP : SMA/SMK Ekpnomi
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Pertanggungjawaban dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 3. Mesin Ketik 2. Alat Tulis 4. Blangko Bend 26
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencatatan dan penatausahaan pengelolaan keuangan yang tidak tertib mengakibatkan tindak lanjut hasil pemeriksaan lebih sulit.	

No.	Uraian prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pencatat dan pembuat dokumen	Bendahara pengeluaran	Verifikator spp	Pelaksana akuntansi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang telah ditetapkan.						<ul style="list-style-type: none"> Laporan pertanggungjawaban sebelumnya 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Form SPP sudah terisi lengkap 	
2.	Menandatangani dan menyampaikan SPP untuk diverifikasi						<ul style="list-style-type: none"> Form SPP yang sudah terisi lengkap 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Form SPP yang sudah terisi lengkap dan sudah ditandatangani oleh bendahara 	
3.	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP						<ul style="list-style-type: none"> Form SPP telah terisi lengkap beserta lampirannya 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> SPP telah lengkap dan benar 	
4.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)						<ul style="list-style-type: none"> Form SPP telah lengkap dan benar 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Form SPM terisi lengkap 	
5.	Penandatanganan SPP dan SPM oleh Camat						<ul style="list-style-type: none"> Form SPP dan SPM terisi lengkap dan benar 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Form SPP dan SPM telah dilegalisasi 	
6.	Pencairan anggaran berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)						<ul style="list-style-type: none"> SPP dan SPP Koneksi internet 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> SPP dan SPP benar dan tidak ada koreksi Koneksi internet lancar 	
										

No	Uraian prosedur	Pelaksana					Mutu baku			
		Pencatat dan pembuat dokumen	Bendahara pengeluaran	Verifikator spp	Pelaksana akuntansi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Pencatatan pencairan anggaran SKPD pada Buku Bantu Penerimaan.						<ul style="list-style-type: none"> • Dana • Biku bantu 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan Buku bantu benar dan akuntabel 	
8	Pendistribusian / pengeluaran dana berdasarkan rincian GU kepada PPTK/Pengurus Administrasi Keuangan Kegiatan						<ul style="list-style-type: none"> • Dana • Kuitansi Tanda terima 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dana terdistribusi • Tanda terima dari si penerima dana 	
9	Pencatatan pengeluaran dana pada: - Buku Bantu Pengeluaran - Buku Panjar						<ul style="list-style-type: none"> • Tanda terima yang sudah ditandatangani si penerima 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan Buku bantu benar dan akuntabel 	
10	Menyimpan dana yang belum digunakan dalam brankas kecamatan sesuai aturan minimal						Brankas	10 menit		

Yogyakarta, 29 Agustus 2019

CAMAT

KECAMATAN
GEDONG LINGGAS

YOGYAKARTA

TAOKHID, S.I.P., M.Si.
NIP. 19700929 199003 1 003

