

LAMPIRAN II : Keputusan Camat Sanden
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN SANDEN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN ANGGARANGU KECAMATAN

Nomor SOP			KECAMATAN SANDEN KAB. BANTUL
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh			
Nama SOP : Mekanisme Pengajuan Ganti Uang			

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007, tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 01 Tahun 2011, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se-Kabupaten Bantul. 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 Tentang Rincian Tugas, Fungsidan Tata Kerja Kecamatan Se-Kabupaten Bantul. 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 63 Tahun 2010 Tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul	Kualifikasi Pelaksana : 1. Camat : S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekcam : S2 Administrasi Publik 3. Kepala Sub Bagian Program : S1 Ekonomi 4. Pengadministrasi keuangan : SMEA, SMK/SMA
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 4. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran 5. SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
Peringatan : 1. Ketidaktepatan pengetikan SPJ dapat memperlambat pelaksanaan pengajuan GU 2. Kelebihan dalam pengangggaran melebihi plafon Indikatif akan di tolak DPPKAD	Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Bendahara pengeluaran	Ka Subag Program dan Keu	Sekcam	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>1. Mendistribusikan anggaran sesuai dengan alokasi anggaran kegiatan seksi dan sekretariat.</p> <p>2. Mengumpulkan dan merekap SPJ serta berkas pendukungnya dari Seksi, sekretariat sebagai Pelaksana Anggaran.</p> <p>3. Memungut, membayarkan Pajak</p> <p>4. Menuliskan pengeluaran dalam Buku Kas Umum</p> <p>5. Menandatangani SPJ</p> <p>6. Menyiapkan berkas pengajuan Ganti Uang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bukti transaksi yang sah • Membuat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang • Membuat surat pernyataan Pengajuan SPP-GU • Surat permintaan pembayaran (SPP-GU) • Membuat surat perintah membayar (SPM) beserta lampirannya • Register penerimaan SPJ • Register pengesahan SPJ • Menyiapkan SPD 					<ul style="list-style-type: none"> • DPA • Rekap SPJ • Rincian anggaran per bulan, per triwulan • Pernyataan anggaran sebelum menyatakan tidak ada permasalahan • Perda APBD, Perbup penjabaran Anggaran. 	3 hari	Berkas	
2.	Meneliti, mengoreksi, menandatangani, memarafusulan pengajuan GU					<ul style="list-style-type: none"> • Bukti transaksi yang sah • Membuat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang • Membuat surat pernyataan Pengajuan SPP-GU • Surat permintaan pembayaran (SPP-GU) • Membuat surat perintah membayar (SPM) beserta lampirannya • Register penerimaan SPJ • Register pengesahan SPJ • Menyiapkan SPD 	1 jam	Tandatangan dan paraf	

3.	Meneliti, memaraf			↓ []		ATK	1 hari	paraf	
4.	Menandatangani SPJ, berkas pengajuan GU				↓ []	ATK	30 menit	Tandatangan	
5.	menerima berkas SPJ dan lampirannya, berkas pengajuan GU yang sudah ditandatangani Camat menyerahkan ke bendaharapengeluaran untuk diarsip, digandakan dan dikirimkan ke DPPKAD	[]	← []			Berkas GU	3 jam	Berkas Pengajuan GU	