

LAMPIRAN II : Keputusan Camat Sanden  
NOMOR :  
TANGGAL :

---

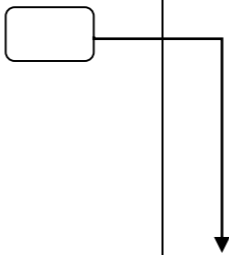
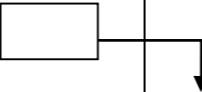
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KECAMATAN SANDEN

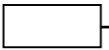
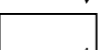
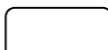
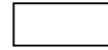
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN ANGGARAN GU KECAMATAN

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

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007, tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 01 Tahun 2011, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan se-Kabupaten Bantul.</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Se-Kabupaten Bantul.</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 63 Tahun 2010 Tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>Ka Subbag Program dan Keu : S1 Sospol/Hukum/Ekonomi</li> <li>Pengadministrasi keuangan : SMEA, SMK/SMA</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Renja</li> <li>SOP Penyusunan Renstra</li> <li>SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</li> <li>SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketidaktelitian pengetikan SPJ dapat memperlambat pelaksanaan pengajuan GU</li> <li>Ketidacermatan dalam pengajuan TU mengakibatkan tidak dapat di SPJ kan dan harus disetor kembali ke Kas Daerah</li> <li>Kelebihan dalam penganggaran melebihi plafon Indikatif akan di tolak TAPD</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Bendahara pengeluaran	KaSubag Program dan Keu	Sekcam	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>1.Memungut, membayarkan Pajak-pajak baik PPH maupun PPN</p> <p>2.Merencanakan anggaran kegiatan yang dapat dilaksanakan dengan Tambah Uang (TU)</p> <p>3.Menyiapkan berkas pengajuan Tambah Uang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang</li> <li>• Membuat surat pernyataan Pengajuan SPP-TU</li> <li>• Surat permintaan pembayaran (SPP-TU)</li> <li>• Membuat surat perintah membayar (SPM) beserta lampirannya</li> <li>• Menyiapkan SPD</li> <li>• Menyiapkan rincian rencana penggunaan TU</li> <li>• Menyiapkan surat pernyataan penggunaan TU sesuai dengan rincian penggunaan TU</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPA</li> <li>• Rekap SPJ</li> <li>• Rincian anggaran per bulan, per triwulan</li> <li>• Pernyataan anggaran sebelumnya tidak ada permasalahan</li> <li>• Perda APBD, Perbub penjabaran Anggaran.</li> </ul>	1 Hari	Berkas	
2.	Meneliti, mngoreksi, menandatangani, memaraf usulan pengajuan TU					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang</li> <li>• Membuat surat pernyataan Pengajuan SPP-TU</li> <li>• Surat permintaan pembayaran (SPP-TU)</li> <li>• Membuat surat perintah membayar (SPM) beserta lampirannya</li> <li>• Menyiapkan SPD</li> <li>• Menyiapkan rincian rencana penggunaan TU</li> </ul>	1 jam	Tanda tangan dan paraf	

						<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan surat pernyataan penggunaan TU sesuai dengan rincian penggunaan TU</li> </ul>			
3.	Meneliti, memaraf					ATK	1 jam	paraf	
4.	Menandatangani SPJ, berkas pengajuan TU					ATK	30 menit	Tanda tangan	
9.	menerima berkas SPJ dan lampirannya, berkas pengajuan TU yang sudah ditandatangani Camat menyerahkan ke bendahara pengeluaran untuk diarsip, digandakan dan dikirimkan ke DPPKAD					Berkas TU	3 jam	Berkas Pengajuan TU	