

LAMPIRAN 31 : Surat Keputusan Camat Jetis

NOMOR : 57/Kep/VI/2018


TANGGAL : 4 Juni 2018

---

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN JETIS**

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

**PENGAJUAN GANTI UANG BAGI PPTK**

Nomor SOP	31		<p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN JETIS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KOTA YOGYAKARTA</b></p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	4 Juni 2018		
Tanggal Efektif	1 Juni 2018		
Disahkan oleh	Camat Jetis		
<b>Nama SOP : SOP Ganti Uang</b>			
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Walikota Nomor . 101 Tahun 2010 tentang Mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur pengelolaan keuangan daerah Kota Yogyakarta</li> <li>Keputusan Inspektur Kota Yogyakarta Nomor 60 /KEP/2013 tentang Ruang Lingkup Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD/unit kerja</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna anggaran/ Camat: S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>Penatalaksana Pengelolaan Keuangan/Sekcam: S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>Bendahara Pengeluaran: D3 ekonomi, SMK/SMA Ekonomi</li> <li>Verifikator SPP dan SPM : SMK/SMA Ekonomi</li> <li>Verifikator SPJ : SMK/SMA Ekonomi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan LAKIP</li> </ol>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis</li> <li>Kertas</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perlu ada keakuratan, updating dalam menghimpun data sehingga terjadi kevalidan dalam pengukuran kinerja</li> </ol>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPTK	PPK – SKPD (Verifikator SPP dan SPM)	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	PPTK Mengajukan permintaan ganti uang setelah pembuatan SPJ kepada PA melalui Bendahara Pengeluaran						1 jam	Nota Permintaan dana	
2	PA menverifikasi nota permintaan kebenaran dan kewajiban PPTK. Apabila setuju mengeluarkan memo persetujuan kepada bendahara pengeluaran						1 jam	Memo persetujuan	
3	Bendahara pengeluaran meminta kasir pembayar untuk mengeluarkan uang sejumlah memo persetujuan PA						5 menit	Mencatat dan	
4	Kasir pembayar memberikan uang sebesar memo persetujuan PA kepada PPTK						15 menit		
5	PPTK menerima uang dan membelanjakan, membuat dokumen pengeluaran dan menyerahkan kepada bendahara pengeluaran						10 hari kerja	Melaksanakan kegiatan	

CAMAT JETIS,

Drs. SUMARGANDI, M.Si  
NIP 19690312 198903 1 005

