

LAMPIRAN 30 : Surat Keputusan Camat Jetis

NOMOR : 57/Kep/VI/2018

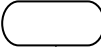
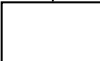
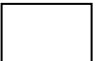
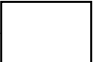

TANGGAL : 4 Juni 2018

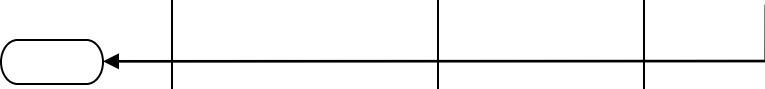
**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN JETIS**

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

**MEKANISME PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
KECAMATAN**

Nomor SOP	30		<p style="text-align: center;">KECAMATAN JETIS</p> <p style="text-align: center;">KOTA YOGYAKARTA</p>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	4 Juni 2018		
Tanggal Efektif	1 Juli 2018		
Disahkan oleh	Camat Jetis		
Nama SOP : SOP Pembuatan Surat Pertanggungjawaban			
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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. Peraturan Walikota Nomor . 101 Tahun 2010 tentang Mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur pengelolaan keuangan daerah Kota Yogyakarta Keputusan Inspektur Kota Yogyakarta Nomor 60 /KEP/2013 tentang Ruang Lingkup Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD/unit kerja 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Pengguna anggaran/ Camat: S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan Penatalaksana Pengelolaan Keuangan/Sekcam: S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan Bendahara Pengeluaran: D3 ekonomi, SMK/SMA Ekonomi Verifikator SPP dan SPM : SMK/SMA Ekonomi Verifikator SPJ : SMK/SMA Ekonomi 	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan LAKIP 		Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Alat tulis Kertas Komputer Printer 	
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Perlu ada keakuratan, updating dalam menghimpun data sehingga terjadi kevalidan dalam pengukuran kinerja 		Pencatatan dan Pendataan:	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPTK	Verifikator SPJ	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	PPTK membuat dokumen pengeluaran / Bukti Transaksi dan menyerahkan kepada Verifikator SPJ						6 hari kerja	SPJ pengeluaran	
2	Verifikator SPJ menverifikasi, Apabila sesuai dilanjutkan kepada Bendahara Pengeluaran, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk dibetulkan						20 menit	Paraf SPJ	
3	Bendahara Pengeluaran mencatat dalam BKU, Buku Rekap pengeluaran per objek, Buku Pembantu simpanan/bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar, menandatangani SPJ pengeluaran dan menyerahkan kepada PA						30 menit	Mencatat dan tandatangan	
4.	PA mengesahkan SPJ dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran						15 menit		
	Bendahara pengeluaran								

5	Bendahara pengeluaran menerima Surat pengesahan SPJ dan melaporkan ke DPDPK								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

CAMAT JETIS

DRS.SUMARGANDI,MSI
NIP. 196903121989031005