



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	01/SOP/Keu/Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</b>  Drs. IMAN PRATANADI, M.T. NIP. 196710311997031001
Nama SOP	Penyusunan program kegiatan Sub Bag Keuangan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>Pergub Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>Pergub Nomor 40 Tahun 2018 tentang SHBJ Daerah di DIY</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengumpulan Data</li><li>SOP Rapat Internal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>Ruangan rapat internal</li><li>Komputer, Printer, LCD, HVS</li><li>Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Sub Bag Keuangan yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

**SOP : Menyusun program kegiatan Subag Keuangan**

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Keuangan	Penyusun program dan laporan	Kabag Administrasi	Kepala Biro	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan subag Keuangan						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait penyusunan program /kegiatan						Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di subag Keuangan						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
5. Memeriksa dan mengoreksi draft . Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasubag untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki sesuai arahan.						Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokument rencana program / kegiatan	-
6. Menugaskan penyusun program untuk finalisasi						Dokument rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument rencana program / kegiatan	-
7. Finalisasi						Dokument rencana program / kegiatan, lemari arsip	1 hari	Dokument rencana program / kegiatan	-
8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag Keuangan						Dokument rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument / arsip	Sop pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : <a href="http://jogjaprov.go.id">http://jogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:rouhp@jogjaprov.go.id">rouhp@jogjaprov.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	02/SOP/ Keu /Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</b>  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	<b>Penyiapan SPP dan SPM</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>3. Pergub Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>4. Pergub Nomor 40 Tahun 2018 tentang SHBJ Daerah di DIY</li><li>5. Pergub DIY Nomor 130 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Kemampuan melakukan antisipasi dengan tepat kas yang harus ada dan yang akan diperlukan</li><li>6. Rapi, tertib dan efisien /hemat</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat masuk</li><li>2. SOP Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Ruangan arsip, brankas</li><li>3. Buku catatan keuangan</li><li>4. Komputer, kalkulator, ATK,</li><li>5. Peraturan Gubernur tentang pengelolaan keuangan daerah</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Penyiapan SPP dan SPM tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas penyiapan SPP dan SPM dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban	

## SOP : Penyiapan SPP dan SPM

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Penerimaan dan Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD					.DPA - SPD	3 menit	Disposisi	SOP surat masuk
2. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP-UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya					Disposisi Usulan SPP	4 jam	Disposisi Konsep SPP	-
3. Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati					Disposisi Konsep SPP	15 menit	Konsep SPP dan rinciannya	-
4. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima					Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	30 menit	Disposisi Konsep SPM	-
5. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran SKPD untuk mendapatkan otorisasi					Konsep SPM Komputer, ATK	1 jam	Konsep SPM	-
6. Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	15 menit	Disposisi SPM	-
7. Menerima SPM yang telah ditandatangani/ otorisasi Pengguna Anggaran SKPD kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan,					Disposisi SPM, Buku agenda, cap, stempel	3 menit	Disposisi SPM	SOP surat keluar
8. Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD					Disposisi SPM	15 menit	Tanda terima	Tergantung jarak SKPD



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	03/SOP/ Keu /Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</b>  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	<b>Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>Pergub Nomo 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>Pergub Nomor 40 Tahun 2018 tentang SHBJ Daerah di DIY</li><li>Pergub DIY Nomor 130 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola keuangan dan Pengadministrasi umum</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Mengetahui aturan Keuangan</li><li>Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>Rapi, tertib</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP pengiriman surat</li><li>SOP Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja</li><li>Buku catatan keuangan</li><li>Komputer, kalkulator, ATK,</li><li>Buku Pergub tentang pengelolaan keuangan daerah</li><li>Template tata naskah dinas</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan

**SOP: Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara pekerja luaran	Kasubag keuangan	Kepala Biro	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-UP	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari BL dikurangi belanja pihak ketiga yang besarnya lebih dari Rp.50 jt					Konsep SPP-UP Mesin tik, Format SPP-UP, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-UP	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar , Ringkasan , Rincian SPP-UP</li> <li>• Salinan SPD</li> <li>• Surat pernyataan PA-KPA</li> </ul>					Konsep SPP-UP	2 menit	Konsep SPP-UP	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-UP	10 menit	Draft SPP-UP Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-UP yang sudah di paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-UP ATK	2 menit	Draft SPP-UP	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-UP ATK	10 menit	SPP-UP Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-UP untuk dikirim ke PPKD-BUD- PPTK					SPP-UP Buku kode nomor persuratan, Amplop, Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-UP	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan lembar ke empat SPP-UP sebagai arsip					SPP-UP	2 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	04/SOP/ Keu /Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</b>  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	<b>Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran Ganti uang)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>3. Pergub Nomo 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>4. Pergub Nomor 40 Tahun 2018 tentang SHBJ Daerah di DIY</li><li>5. Pergub DIY Nomor 130 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Rapi, tertib</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP pengiriman surat</li><li>2. SOP Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Buku catatan keuangan</li><li>3. Komputer, kalkulator, ATK,</li><li>4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah</li><li>5. Template tata naskah dinas</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan

**SOP: Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang)**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara pege luaran	Kasubag Ke uangan	Kepala Biro	Peng administra si umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-GU	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 75 %					Konsep SPP-GU Mesin tik, Format SPP-GU, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-GU	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-GU</li> <li>• Surat pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ)</li> <li>• Salinan SPD</li> <li>• Surat pernyataan PA - KPA</li> </ul>					Konsep SPP-GU	2 menit	Konsep SPP-GU	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-GU	10 menit	Draft SPP-GU Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-GU yang sudah diber paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-GU ATK	2 menit	Draft SPP-GU	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-GU ATK	10 menit	SPP-GU Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD – PPTK					SPP-GU Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-GU	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan lembar ke empat SPP-GU sebagai arsip					SPP-GU	2 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : <a href="http://jogjaprov.go.id">http://jogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:rouhp@jogjaprov.go.id">rouhp@jogjaprov.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	05/SOP/ Keu /Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</b>  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	<b>Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>Pergub Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>Pergub Nomor 40 Tahun 2018 tentang SHBJ Daerah di DIY</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Mengetahui aturan Keuangan</li><li>Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>Rapi, tertib</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP pengiriman surat</li><li>SOP Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja</li><li>Buku catatan keuangan</li><li>Komputer, kalkulator, ATK,</li><li>Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah</li><li>Template tata naskah dinas</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan	

**SOP: Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara pege luaran	Kasubag Keuangan	Kepala Biro	Peng administra si umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-LS	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD: • Belanja gaji pegawai dan tunjangan • Belanja bunga, subsidi, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan • Pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo • Penyertaan modal • Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp.50 jt					Konsep SPP-LS Mesin tik, Format SPP-LS, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-LS	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati					Konsep SPP-LS	2 menit	Konsep SPP-LS	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-LS	10 menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-LS yang sudah diberi paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draft SPP-LS	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-LS ATK	10 menit	SPP-LS Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-LS untuk dikirim ke PPKD-BUD					SPP-LS Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-LS	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan SPP-LS sebagai arsip					SPP-LS	2 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

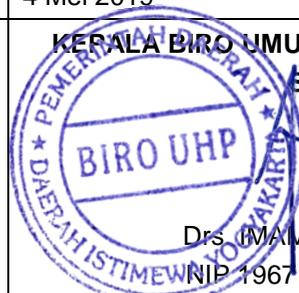
<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : <a href="http://jogjaprov.go.id">http://jogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:rouhp@jogjaprov.go.id">rouhp@jogjaprov.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	06/SOP/ Keu /Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001</p>
Nama SOP	<b>Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>3. Pergub Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>4. Pergub Nomor 40 Tahun 2018 tentang SHBJ Daerah di DIY</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Rapi, tertib</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP pengiriman surat</li><li>2. SOP Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Buku catatan keuangan</li><li>3. Komputer, kalkulator, ATK,</li><li>4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah</li><li>5. Template tata naskah dinas</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan	

**SOP: Penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara pe ng lu aran	Kasubag Keu angan	Kepala Biro	Peng admin istras i umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dokumen kelengkapan SPM: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk SPM – UP, SPM – GU, SPM-TU, SPM-LS gaji dan tunjangan</li> <li>• Untuk SPM-LS belanja bunga, belanja tak terduga dan, pengeluaran pembiayaan</li> <li>• Untuk SPM-LS barang dan jasa</li> </ul>					Dokumen kelengkapan SPM	20 menit	Dokumen kelengkapan SPM	-
2. Membuat konsep SPM yang didalamnya memuat pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia serta kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja					Konsep SPM Mesin tik, Format SPM, computer, ATK	60 menit	Konsep SPM	-
3. Mengajukan konsep SPM ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati					Konsep SPM	2 menit	Konsep SPM	-
4. Meneliti, memeriksa konsep SPM . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPM	10 menit	Draft SPM Disposisi	-
5. Menerima konsep SPM yang sudah diberi paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPM ATK	2 menit	Draft SPM	-
6. Meneliti, memeriksa konsep SPM. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPM ATK	10 menit	SPM	-
7. Menerima dan menyampaikan SPM untuk dikirim ke PPKD-BUD dalam rangka penerbitan SP2D					SPM Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPM	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan dokumen SPM sebagai arsip					SPM	2 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

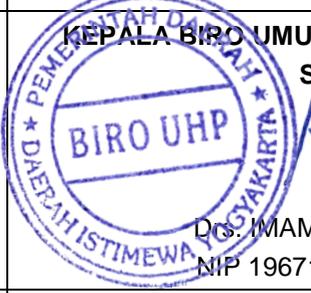
Nomor SOP	07/SOP/ Keu /Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	<b>KERALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</b>  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	<b>Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>3. Pergub Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>4. Pergub Nomor 40 Tahun 2018 tentang SHBJ Daerah di DIY</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Keuangan dan Pengadministrasi umum</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Rapi, tertib</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan surat /Naskah dinas</li><li>2. SOP Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Ruangan arsip, brankas</li><li>3. Buku catatan keuangan</li><li>4. Komputer, kalkulator, ATK,</li><li>5. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan bertanggung jawaban

**SOP : Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Keuangan	Kasubag Keuangan	Kepala Biro	Pengadmi nistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan, menerima dan menyusun bukti bukti penerimaan dan penyetoran keuangan terhadap pihak ketiga					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
2. Mencatat semua transaksi ke : BKU, Buku Pajak PPN/PPh, buku panjar, Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, Buku Rekapitulasi penerimaan harian					Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi ATK	15 menit	Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi	-
3. Membuat surat surat keterangan beserta kelengkapan dokumen terdiri dari : Surat Keterangan Pajak Daerah, Surat Keterangan Retribusi, Surat Tanda Setoran, Surat Tanda Bukti Pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah					Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi Konsep surat keterangan Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat keterangan	SOP pembuatan surat
4. Menyampaikan surat surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep surat keterangan	3 menit	Konsep surat keterangan	-
5. Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat keterangan	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati kembali surat surat keterangan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat keterangan	10 menit	Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan surat surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada DPPKA					Disposisi Surat surat keterangan Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Surat	SOP surat keluar
8. Menyimpan surat surat keterangan sebagai arsip					Surat	2 menit	Arsip surat	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

Nomor SOP	08/SOP/ Keu /Ro.UHP/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	4 Mei 2019
Disahkan Oleh	 Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP 19671031 199703 1 001
Nama SOP	<b>Pelaksanaan verifikasi SPJ</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>3. Pergub Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>4. Pergub Nomor 40 Tahun 2018 tentang SHBJ Daerah di DIY</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Verifikator SPJ dan Bendahara pengeluaran</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan menganalisa, mencermati, menghitung semua SPJ didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Rapi, tertib</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Buku catatan keuangan SPJ</li><li>3. Komputer, kalkulator, ATK,</li><li>4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

**SOP : Pelaksanaan verifikasi SPJ**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara Pengeluaran	Verifikator SPJ	Kasubag Keuangan	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK					Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran	4 jam	Data dan bukti pengeluaran	-
2. Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan					Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	1 jam	Berkas SPJ	-
3. Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran membuat rancangan SPJ Pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator					Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	-
4. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan					Agenda kerja/ Tupoksi Rancangan SPJ	30 menit	Verifikasi	-
5. Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati.. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Pengguna anggaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Hasil Verifikasi Komputer, ATK	3 menit	Verifikasi	-
6. Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan di otorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	-
7. Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan					Disposisi SPJ Laporan Komputer, ATK	1 jam	Laporan SPJ	-
8. Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip					Laporan SPJ	3 menit	Surat/ Arsip	SOP Surat Keluar



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : <a href="http://jogjaprov.go.id">http://jogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:rouhp@jogjaprov.go.id">rouhp@jogjaprov.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	09/SOP/ Keu /Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</b>  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	<b>Pelaporan penerimaan pendapatan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>3. Pergub Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>4. Pergub Nomor 40 Tahun 2018 tentang SHBJ Daerah di DIY</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi bendahara penerimaan dan Pengadministrasi keuangan</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Rapi, tertib</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan surat /Naskah dinas</li><li>2. SOP Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Ruangan arsip, brankas</li><li>3. Buku catatan keuangan</li><li>4. Komputer, kalkulator, ATK,</li><li>5. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaporan penerimaan tidak berjalan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan yang berdampak pada kinerja instansi.	Aktivitas Pelaporan penerimaan pendapatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban	

**SOP : Pelaporan penerimaan pendapatan**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara penerimaan	Kasubag Keuangan	Kepala Biro	Pengadmi nistrasi keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan, menerima dan menyusun bukti bukti penerimaan keuangan dari pihak ketiga					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
2. Mencatat semua transaksi ke : BKU, Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, Buku Rekapitulasi penerimaan harian					Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi ATK	15 menit	Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi	-
3. Menyetorkan penerimaan kas ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya 1 hari kerja terhitung sejak diterima.					Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi Konsep surat keterangan Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat keterangan	SOP pembuatan surat
4. Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan						3 menit	Konsep surat keterangan	-
5. Membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan untuk disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat keterangan	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati kembali laporan pertanggungjawaban penerimaan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep surat keterangan	10 menit	Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tgl 5 bulan berikutnya kecuali laporan bulan Desember disampaikan paling lambat tgl 31 Desember tahun anggaran berkenan					Disposisi Surat surat keterangan Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Surat	SOP surat keluar
8. Menyimpan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima dan dokumen lainnya sebagai arsip					Surat	2 menit	Arsip surat	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : <a href="http://jogjaprov.go.id">http://jogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:rouhp@jogjaprov.go.id">rouhp@jogjaprov.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	10/SOP/ Keu /Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	<p><b>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</b></p> <p>Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001</p>
Nama SOP	<b>Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>Pergub Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>Pergub Nomor 40 Tahun 2018 tentang SHBJ Daerah di DIY</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi pengelola akuntansi dan Pengadministrasi keuangan</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Mengetahui aturan Keuangan</li><li>Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>Rapi, tertib</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan Laporan</li><li>SOP Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja</li><li>Buku catatan keuangan SPJ</li><li>Komputer, kalkulator, ATK,</li><li>Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah</li><li>Template tata naskah dinas</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban	

**SOP: Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola akuntansi	Kasubag Keuangan	Kepala Biro	Peng administrasi keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap Bulan untuk bahan laporan					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	Per transaksi
2. Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing Subbagian setiap bulan dan triwulan					Dokumen atau berkas Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
3. Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosisi berdasarkan laporan bulanan serta laporan akhir tahun					Dokumen atau berkas Konsep Laporan dan prognosisi Komputer, ATK	1 jam	Konsep Laporan dan prognosisi	SOP pembuatan laporan
4. Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosisi anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan dan prognosisi	3 menit	Konsep Laporan dan prognosisi	-
5. Mencermati konsep laporan dan prognosisi. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosisi	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati kembali konsep laporan dan prognosisi yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosisi	10 menit	Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosisi beserta lampirannya secara rutin kepada DPPKA					Disposisi Laporan dan prognosisi Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Laporan prognosisi dan	SOP surat keluar
8. Menyimpan laporan dan prognosisi sebagai arsip					Laporan dan prognosisi	2 menit	Arsip Laporan dan prognosisi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : <a href="http://jogjaprov.go.id">http://jogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:rouhp@jogjaprov.go.id">rouhp@jogjaprov.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	11/SOP/ Keu /Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</b>  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	<b>Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>Pergub Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>Pergub Nomor 40 Tahun 2018 tentang SHBJ Daerah di DIY</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola akuntansi dan Pengadministrasi keuangan</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Mengetahui aturan Keuangan</li><li>Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>Rapi, tertib</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan Laporan</li><li>SOP Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja</li><li>Buku catatan keuangan SPJ</li><li>Komputer, kalkulator, ATK,</li><li>Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah</li><li>Template tata naskah dinas</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban	

**SOP: Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola akuntansi	Kasubag keuangan	Kepala Biro	Peng administrasi keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi Data dan bahan, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	-
2. Menyusun dan membuat LRA, Neraca, CALK					Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK Komputer, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
3. Menyampaikan konsep LRA, Neraca, CALK untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK	3 menit	Konsep LRA, Neraca, CALK	SOP pembuatan laporan
4. Mencermati konsep LRA, Neraca, CALK. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep LRA, Neraca, CALK	15 menit	Disposisi	-
5. Mencermati kembali konsep LRA, Neraca, CALK yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep LRA, Neraca, CALK	15 menit	Disposisi	-
6. Menerima dan mengirimkan LRA, Neraca, CALK beserta lampirannya secara lengkap kepada Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah					Disposisi LRA, Neraca, CALK Cap, stempel, buku agenda	10 menit	Disposisi LRA, Neraca, CALK	SOP surat keluar
7. Menyimpan laporan pengiriman LRA, Neraca, CALK dan prognosis sebagai arsip					LRA, Neraca, CALK	3 menit	Arsip LRA, Neraca, CALK	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

	Nomor SOP	12/SOP/ Keu /Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</b>  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP. 19671031 199703 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan monitoring Kegiatan	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>3. Pergub Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>4. Pergub Nomor 40 Tahun 2017 tentang SHBJ Daerah di DIY</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Penata laksana system informasi</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik</li><li>4. Mengetahui jaringan internet sebagai sarana pelayanan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
-SOP Laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Komputer, Jaringan internet</li><li>3. ATK</li><li>4. Pergub tentang Standar pelayanan bagi SOPD</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan pelaksanaan kegiatan tdk bisa terkendali yang mengakibatkan pada kinerja biro	Aktivitas monitoring dilakukan pada web monev setiap bulan	

**SOP : Pelaksanaan Monitoring kegiatan**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Biro	Kasubag Keuangan	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas ke lapangan, Tim, transportasi, camera, peta atau lokasi kegiatan dilangsungkan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda kerja/ Tupoksi</li> <li>Draft Surat tugas</li> <li>Camera, peta, kendaraan dan ATK</li> </ul>	2 jam	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap	Kasubag sebagai PPTK /PPK
2. Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, Buku kontrak, gambar/ konstruksi/ RAB.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Kompilasi data</li> <li>DPA, Buku kontrak, Gambar /RAB</li> </ul>	1 hari	Kompilasi data	-
3. Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak pihak tertentu dan daerah yang akan dituju. Jika semua persiapan lengkap maka surat tugas ditandatangani. Jika belum lengkap akan dikembalikan dan dilengkapi sesuai arahan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap</li> <li>Kompilasi data</li> </ul>	15 menit	Surat tugas ditandatangani	-
4. Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan				Surat tugas ditandatangani	1,5 jam	Monitoring dilaksanakan	Lama pergi
5. Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan dicocokkan dengan DPA, Buku kontrak, gambar/ konstruksi/ RAB				Monitoring dilaksanakan	4 jam	Monitoring dilaksanakan	Sesuai jam kerja
6. Membuat daftar inventarisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan meliputi penyerapan dana pada aliran kas, persentase fisik dan keuangan kegiatan, target yang sudah dicapai , foto visual, serta kendala atau hambatan yang ada.				Monitoring dilaksanakan	4 jam	Daftar inventarisasi monitoring	Sesuai jam kerja di lapangan
7. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau dinilai.				Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	1 jam	Draft daftar inventarisasi monitoring	-
8. Mencermati dan minilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan				Daftar inventarisasi monitoring	15 menit	Laporan monitoring	-
9. Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip.				Laporan monitoring	3 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [rouhp@jogjaprov.go.id](mailto:rouhp@jogjaprov.go.id) Kode Pos 55213

<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : <a href="http://jogjaprov.go.id">http://jogjaprov.go.id</a> Email : <a href="mailto:rouhp@jogjaprov.go.id">rouhp@jogjaprov.go.id</a> Kode Pos 55213</p>	Nomor SOP	13/SOP/ Keu /Ro.UHP/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	4 Mei 2019
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA DIY</b>  Drs. IMAM PRATANADI, M.T. NIP 19671031 199703 1 001
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Evaluasi kegiatan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>3. Pergub Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah DIY</li><li>4. Pergub Nomor 40 Tahun 2018 tentang SHBJ Daerah di DIY</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusun program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui amanat Renstra, RPJM, RJPD</li><li>4. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Evaluasi kegiatan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
- SOP Laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Komputer, ATK</li><li>3. SHBJ, ASB, DPA, Renstra, RPJ pendek. Dokumen kontrak, Gambar, RAB</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan pelaksanaan kegiatan tdk bisa terkendali dengan baik yang mengakibatkan pada kinerja biro	Aktivitas evaluasi dilakukan dengan rapat koordinasi setiap bulan	

**SOP : Pelaksanaan Evaluasi kegiatan**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Keuangan	Kabag Administrasi	Kepala Biro	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengumpulkan Data, informasi meliputi aliran kas, penyerapan dana, kemajuan kegiatan terutama fisik, target penyelesaian				<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda kerja/ Tupoksi</li> <li>DPA</li> </ul>	1 jam	Data terkumpul	-
2. Mencermati dan mempelajari pelaksanaan kegiatan terutama yang berada di lapangan /fisik berdasarkan laporan atau hasil monitoring				<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda kerja/ Tupoksi</li> <li>DPA</li> <li>Laporan monitoring</li> </ul>	15 menit	Hasil pencermatan laporan	-
3. Mencocokkan data antara penyerapan dana dengan kemajuan kegiatan melalui matrik meliputi; <ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti atau fisik</li> <li>Aliran kas sesuai DPA</li> <li>Sisa kas/ anggaran sisa</li> <li>Ketepatan waktu</li> <li>Peruntukan dana sesuai rincian DPA</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Data terkumpul</li> <li>Hasil pencermatan laporan</li> <li>DPA, Bukti bukti</li> </ul>	1 jam	Matrik	-
4. Memberikan penilaian dari hasil pencocokan dalam bentuk data kualitatif dan kuantitatif berikut ulasannya termasuk hambatan, alasan dan kemudian disampaikan kepada pimpinan				Matrik Daftar penilaian Komputer, ATK	1 jam	Matrik dengan penilaiannya	-
5. Melakukan penilaian dari hasil pencocokan. Jika hasil pencocokan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala selaku PA /PPK. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.				Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
6. Memeriksa kembali hasil pencocokan dan perhitungan kegiatan. Jika sudah benar akan disetujui atau diberi tandatangan untuk didokumentasikan. Jika belum benar maka akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.				Matrik dan dokumen evaluasi kegiatan	20 menit	Dokumen evaluasi kegiatan	
7. Menyimpan dan pengarsipan.				Dokumen evaluasi kegiatan	3 menit	Arsip	

