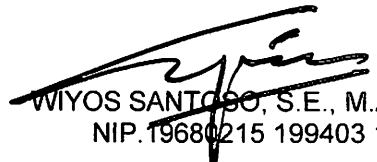












PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567

Website: <http://inspektorat.jogjaprov.go.id> Email: inspektorat@jogjaprov.go.id Kode Pos 55286

Nomor SOP	01/Sekretariat/ Subbag Keuangan/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Subbag Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMengetahui tugas dan fungsi rencana keuanganMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, kertas HVSJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan program kerja dan rencana kerja anggaran	Disimpan sebagai dokumen rencana kerja

SOP : Penyusunan Program Kerja Subbag Keuangan

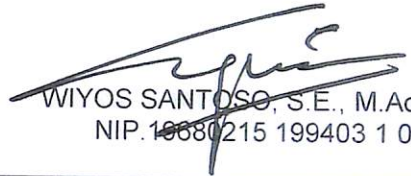
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Umum	Analisis	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Koordinasi antar eselon IV (sub bagian)						Agenda dan Kertas kerja	2 jam	Draft Rencana Program kerja	
2. Diskusi dengan para eselon III (Inspektur Pembantu)						Ruang Rapat, LCD, komputer, makan, minum, ATK	2 jam	Dokumen rapat	-
3. Diskusi perencanaan pada tingkat pimpinan dan kesepakatan prioritas kegiatan tahunan						Ruang Rapat, LCD, komputer, makan, minum, ATK	2 jam	Dokumen rapat	
4. Menyusun draft hasil diskusi						Draft rencana kerja, notulen rapat, komputer	1 hari	draft Rencana Program kerja	
5. Finalisasi hasil diskusi perencanaan kegiatan tahunan						dokumen rencana kerja	1 hari	Dokumen rencana kerja	
6. Distribusi dan pengarsipan						dokumen rencana kerja	2 jam	Dokumen arsip	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567

Website: <http://inspektorat.jogjaprov.go.id> Email: inspektorat@jogjaprov.go.id Kode Pos 55286

Nomor SOP	02/Sekretariat/ Subag Keuangan/2019
Tanggal Pembuatan	- 16 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMengetahui fungsi pengelolaan KeanganMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputerMengetahui aplikasi komputer penatausahaan keuangan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Printer, LCD, kertas HVSJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Keuangan tidak akan berjalan tertib, efektif dan efisien	BKU, Buku Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, Register SPP, Register SPM, Register SP2D, SPJ Fungsional

SOP : Pengelolaan Keuangan


KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyerahkan Dokumen SPM/SP2D					Dokumen SPM/SP2D	5 Menit	Dokumen SPM/SP2D dan lampirannya	-
2. Menerima SPM/SP2D					Dokumen SPM/SP2D	5 menit	Catatan Transaksi dalam BKU	-
3. Menghitung dan Menyetujui Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan (Panjar dari PUMK)					Panjar (dokumen kebutuhan uang dari PPTK), Tagihan, Bukti pengeluaran	20 menit	Jumlah kebutuhan dari tiap PPTK	-
4. Menandatangani Giro Cek					Giro Cek	5 menit	Giro Cek	-
5. Melakukan Penarikan Uang di Bank					Giro Cek	2 jam	Uang Tunai	-
6. Mencatat Penarikan Uang					Uang Tunai	5 menit	BKU	
7. Melakukan pembayaran dan pemotongan pajak					Kuitansi/Bukti Pengeluaran, SPBy	10 menit	Kuitansi/Bukti Pengeluaran, SPBy	-
8. Mencatat pembayaran dan pemotongan pajak					Kuitansi/Bukti Pengeluaran, SPBy	5 menit	BKU	-
9. Menyetorkan pajak yang telah dipungut ke Kas Negara melalui Bank					Print out setor dari aplikasi pajak online	30 menit	bukti setor pajak	
10. Mencatat penyetoran pajak yang telah dipungut pada aplikasj					Tanda terima pembayaran	5 menit	BKU	
11. Mengarsipkan bukti pembayaran dan bukti setor pajak					Tanda terima pembayaran	5 menit	Kuitansi/Bukti Pengeluaran, SPBy	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567

Website: <http://inspektorat.jogjaprov.go.id> Email: inspektorat@jogjaprov.go.id Kode Pos 55286

Nomor SOP	03/Sekretariat/ Subbag Keuangan/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc, NIP.19680115 199403 1 005
Nama SOP	Penyusunan Pertanggungjawaban Anggaran Inspektorat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMengetahui fungsi pertanggungjawaban KeuanganMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputerMengetahui aplikasi komputer penatausahaan keuangan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Printer, LCD, kertas HVSJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Keuangan tidak akan berjalan tertib, efektif dan efisien	BKU, Buku Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, Register SPP, Register SPM, Register SP2D, SPJ Fungsional

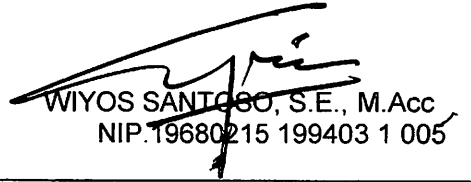
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Penyusun Laporan Akuntansi	Pengguna Anggaran	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan bukti transaksi pengeluaran ke aplikasi penatausahaan keuangan					Kuitansi/bukti pengeluaran, Kontrak, Pajak	5 Menit		-
2. Menginput bukti transaksi pengeluaran ke aplikasi penatausahaan keuangan					Kuitansi/bukti pengeluaran, Kontrak, Pajak, komputer, ATK	5 menit per transaksi	Catatan Transaksi dalam BKU	-
3. Menvalidasi bukti pengeluaran yang telah diinput bendahara pengeluaran					Kuitansi/bukti pengeluaran, Kontrak, Pajak, komputer, aplikasi	20 menit	Transaksi keuangan tervalidasi menjadi LRA	-
4. Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan					Kuitansi/bukti pengeluaran, Kontrak, Pajak, komputer, ATK Data keuangan dalam aplikasi	2 jam	SPJ Fungsional dan buku-buku pembantu bendahara (Buku Pajak, Buku Bank, Buku Panjar dll), Laporan Per Rincian Obyek Kegiatan	
5. Penandatanganan Laporan Keuangan Bulanan					SPJ Fungsional dan buku-buku pembantu bendahara (Buku Pajak, Buku Bank, Buku Panjar dll), Laporan Per Rincian Obyek Kegiatan	1 jam	SPJ Fungsional dan buku-buku pembantu bendahara (Buku Pajak, Buku Bank, Buku Panjar dll), Laporan Per Rincian Obyek Kegiatan ditanda tangani PA	
6. Pengarsipan Laporan Keuangan Bulanan					SPJ Fungsional dan buku-buku pembantu bendahara (Buku Pajak, Buku Bank, Buku Panjar dll), Laporan Per Rincian Obyek Kegiatan ditanda tangani PA	2 jam	Dokumen Pertanggung jawaban keuangan bulanan	



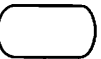

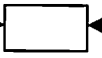
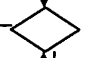
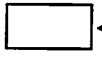
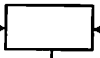
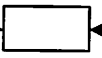
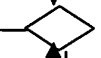
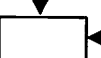

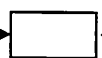
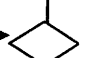


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
INSPEKTORAT

Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567

Website: <http://inspektorat.jogjaprov.go.id> Email: inspektorat@jogjaprov.go.id Kode Pos 55286

Nomor SOP	04/Sekretariat/ Subag Keuangan/2019
Tanggal Pembuatan	- 16 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc NIP.19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan Akuntansi Keuangan Inspektorat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami akuntansi 3. Mengetahui fungsi laporan keuangan 4. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 5. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja Anggaran 2. Ruang rapat 3. Komputer, Printer, LCD, kertas HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan laporan keuangan	Disimpan sebagai dokumen Laporan Keuangan

SOP : Pelaksanaan Akuntansi Keuangan Inspektorat

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang	Penata Laporan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Konsolidasi SPJ dengan bendaharawan							Peraturan-peraturan, komputer, ATK	2 jam	SPJ	Pengendalian pengeluaran
2. Rekonsiliasi Pengeluaran anggaran							Peraturan-peraturan, komputer, ATK	2 jam	LRA	Laporan Keuangan bulanan
3. Rekonsiliasi laporan keuangan							Peraturan-peraturan, komputer, ATK	5 hari	Konsep Laporan Keuangan (LRA, Neraca, CaLK)	Laporan Keuangan Semeteran/tahunan
4. Reviu Laporan Keuangan							Peraaturan-peraturan, Komputer, ATK	3 hari	Reviu Laporan Keuangan	Reviu dilakukan oleh Auditor (LK tahunan)
5. Pelaporan							Net Laporan Keuangan, ATK	15 menit	Laporan Keuangan	
6. Dtribusi dan Pengarsipan							Laporan Keuangan, ATK	1 jam	Arsip	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
INSPEKTORAT




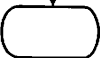
Kompleks Youth Center, Jalan Kebon Agung, Tlogodadi, Mlati, Kabupaten Sleman
Telepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567

Website: <http://inspektorat.jogjaprov.go.id> Email: inspektorat@jogjaprov.go.id Kode Pos 55286

Nomor SOP	05/Sekretariat/ Subag Keuangan/2019
Tanggal Pembuatan	- 16 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	6 Februari 2019
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  WIYOS SANTOSO, S.E., M.Acc, NIP. 19680215 199403 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi Anggaran Inspektorat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Mengetahui fungsi penyusunan anggaran3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui dan memahami penggunaan perangkat komputer5. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Dokumen Perencanaan : Renstra / RKPM / KUA PPAS, SHBJ, ASB2. Ruang rapat3. Komputer, Printer, LCD, kertas HVS4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	Disimpan sebagai dokumen Program Badan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

SOP : Pelaksanaan Verifikasi Anggaran Inspektorat

KEGIATAN 1	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan 9
	Pelaksana 2	Kasubag Keuangan 3	Sekretaris 4	Inspektur 5	Kelengkapan dan Peralatan 6	Waktu 7	Output 8	
7. Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, Kertas kerja, RKA, jadwal pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
8. Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan Pencermatan, Ruang Rapat, LCD, komputer, makan, minum, ATK	4 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
9. Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, komputer, ATK	2 Hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
10. Melaksanakan Rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	SOP Rapat Internal
11. Melaksanakan Rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Draft DPA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft DPA	-
12. Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada BPKA untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA	2 Jam	Disposisi Dokumen DPA	-
13. Menerima DPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Foto copy Penjilida	1 Hari	Dokumen DPA	-

KEGIATAN 1	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan 9
	Pelaksana 2	Kasubag Keuangan 3	Sekretaris 4	Inspektur 5	Kelengkapan dan Peralatan 6	Waktu 7	Output 8	
								
14. Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA			
15. Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Dokumen DPA			
16. Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					DPA			