



පිම්බන් කුරංගසෙම කොට්ඨාසය
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කරංගසෙම කොට්ඨාසය
KECAMATAN BEBANDEM
කුංකරා ගිරි මාර්ග අංක 16, (0363) 21005
Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005
✉ : kec.bebandem1@gmail.com Kode Pos :80861, Bebandem

Nomor SOP	061.1 / 0117 / Sekrt / III / 2025
Tanggal Pembuatan	Kamis, 20 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Kamis, 20 Maret 2025
Disahkan Oleh	 I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP., MAP NIP. 19821027 200012 1 001
Nama SOP	PENATALSAHAAN KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem

Keterkaitan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikator
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bendahara

Peringatan :

1. Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat
2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. Camat | : S1/S2 |
| 2. Sekcam | : S1/S2 |
| 3. Kepala Seksi dan Kasubbag | : S1 Hukum/Ekonomi/Sosial |
| 4. Petugas Persuratan/Front Office | : SMA |
| 5. Petugas Operator | : SMA |
| 6. Petugas Pengolah Data | : SMA |
| 7. Petugas Pengadministrasi | : SMA |

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Register Surat
2. Lembar Disposisi
3. Kartu Kendali
4. ATK
5. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar
2. Pencatatan SPJ Kegiatan
3. Pencatatan pada Buku Khusus Keuangan
4. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

**SOP PENATAUSAHAAN KEUANGAN
PADA KECAMATAN BEBANDEM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		BENDAHARA	PPK	CAMAT/PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPK menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran .Jika sudah sesuai ketentuan dilanjutkan proses berikutnya.Jika belum dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki				SPP	10 menit	SPP	
2	Melakukan Penelitian terhadap Kelengkapan SPP, kebenaran dokumen, Surat Keputusan yang menjadi kelengkapan pembayaran.				SPP	15 menit	SPP	
3	Menguji Kebenaran atas hak tagih yang sudah disesuaikan dengan pengenaan PPN dan PPH atas beban pengeluaran. Jika sesuai akan dibuatkan SPM.Jika belum sesuai dikembalikan kepada Bendahara .				SPM	15 menit	SPM	
4	Menyiapkan SPM melalui Petugas Pembuat SPM. Memeriksa SPM yang dibuat Petugas apabila sudah benar diparaf, jika belum diperbaiki				SPM	10 menit	SPM	
5	Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD melalui Petugas Pelaporan. Jika sudah benar diparaf diajukan kepada PA.Jika masih salah dikembalikan kepada petugas pelaporan untuk diperbaiki.				Laporan Keuangan	10 menit	Laporan Keuangan	
6	Mengoreksi Laporan Keuangan SKPD.Jika sudah benar ditandatangani.Jika masih salah dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki.				Laporan Keuangan	10 menit	Laporan Keuangan	
7	Mengirim Laporan Keuangan kepada PPKD/BUD.				Laporan Keuangan	menyesuaikan	Laporan Keuangan yang sudah ditanda tangani	