PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**	Nomor	: 000.8.3.3/063/BAKESBANGPOL.01/2024
	Tgl Pembuatan	: 18 Juli 2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	: 18 Juli 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA NINDYO DEWANTO, S.H., M.Hum. NIP. 9750406 199803 1 003
	Nama SOP	**Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Kepala Badan: S-1 (Strata-Satu) / S-2 (Strata-Dua) bidang Administrasi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 2. PPTK: S-1 (Strata-Satu) / S-2 (Strata-Dua) bidang Administrasi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 3. PPK SKPD: S-1 (Strata-Satu) / S-2 (Strata-Dua) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Studi Pembangunan/ Administrasi Publik/Ilmu Pemerintahan. 4. Penelaah Teknis Kebijakan: D-III (Diploma-Tiga) / D-IV (Diploma-Empat) /S-1 (Strata-Satu) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Studi Pembangunan/ Administrasi Publik/Ilmu Pemerintahan. 5. Pengolah Data dan Informasi: D-III (Diploma-Tiga)/D-IV (Diploma -Empat)/S-1 (Strata-Satu) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Studi Pembangunan/ Administrasi Publik/Ilmu Pemerintahan.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Nomor 000.8.3.3/022/BAKESBANGPOL.01/2023 tentang Pembayaran melalui Mekanisme CMS	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Perlu ada petunjuk dalam melaksanakan review rencana strategis sehingga menghasilkan dokumen yang dapat dipahami oleh semua stakeholder.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Pengolah Data dan Informasi	Kasubag KPEP / PPK SKPD	Kepala Badan / Pengguna Anggaran	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1.	Menyiapkan bahan SPJ dan menyerahkan kepada Pengolah Data dan informasi selaku Verifikator Keuangan						SPJ dan Dokumen Pengajuan	5	SPJ dan Dokumen Pengajuan
2.	Menerima dan memeriksa berkas SPJ beserta kelengkapannya dari PPTK, apabila berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kasubag KPEP selaku PPK SKPD, apabila berkas kurang lengkap atau terdapat kesalahan maka dikembalikan kepada PPTK						SPJ dan Dokumen Pengajuan	60	SPJ dan Dokumen Pengajuan
3.	Menerima dan memeriksa berkas SPJ beserta kelengkapannya dari Pengolah Data dan Informasi, apabila berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran, apabila berkas kurang lengkap atau terdapat kesalahan maka dikembalikan kepada Pengolah Data dan Informasi						SPJ dan Dokumen Pengajuan	45	SPJ dan Dokumen Pengajuan
4.	Menerima berkas SPJ beserta kelengkapannya dari Kasubag KPEP, apabila disetujui maka ditandatangani dan diteruskan kepada Bendahara, apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kasubag KPEP						SPJ dan Dokumen Pengajuan	30	SPJ dan Dokumen Pengajuan
5.	Membuat dokumen pengajuan untuk dilakukan pembayaran secara transfer menggunakann aplikasi CMS BPD DIY						SPJ dan Dokumen Pengajuan	40	Melakukan pembayaran transfer melalui aplikasi CMS BPD DIY