



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Garuda Kasongan Kabupaten Katingan - Kalimantan Tengah
Website : www.bapenda.katingankab.go.id email : bapenda@katingankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN

NOMOR : 700/28/BAPENDA-1/VII/2024

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEUANGAN UNTUK PENATAUSAHAAN
KEUANGAN DAN VALIDASI KEABSAHAN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS TAHUN 2024**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan tentang Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.

Mengingat : 1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/PMK.03/2022 tentang Pajak Pertambahan Nilai atas Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan;

5. Peraturan Bupati Katingan Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEUANGAN UNTUK PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN VALIDASI KEABSAHAN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS TAHUN 2024 PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN.**

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Keuangan Untuk Penatausahaan Keuangan dan Validasi Keabsahan Bukti Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Tahun 2024 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur ini sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan sebagai acuan dalam penilaian kepatuhan Pengelolaan Keuangan yang tertib administrasi dan bertanggung jawab;
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 02 Juli 2024

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

KABUPATEN KATINGAN,



YODIHEL S.E., M.Si

Pembina Tingkat I / IV/b

NIP 19710124 199703 1 006



**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KATINGAN**

<div></div> <div>KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN</div>	NOMOR SOP	: 700/28/BAPENDA-1/VII/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Juli 2024
	TANGGAL REVISI	: 02 Juli 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 02 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	: Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN  YODIHEL, S.E., M.Si Pembina Tingkat I / IV/b NIP. 19710124 199703 1 006
	NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur Keuangan Untuk Penatausahaan Keuangan dan Validasi Keabsahan Bukti Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Tahun 2024
DASAR HUKUM : <div><div>1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan;</div><div>2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;</div><div>3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/PMK.03/2022 tentang Pajak Pertambahan Nilai atas Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu;</div><div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan;</div><div>5. Peraturan Bupati Katingan Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.</div></div>	KUALIFIKASI PELAKSANA	<div>1. Pendidikan SMA/SMK atau S1</div> <div>2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang Pertanggung jawaban Keuangan</div> <div>3. Memiliki kemampuan tentang analisa administrasi Keuangan</div>
KETERKAITAN <div><div>1. SOP Surat Masuk</div><div>2. SOP SPJ Kegiatan</div></div>	PERALATAN/PERLENGKAPAN <div><div>1. Komputer</div><div>2. Alat tulis kantor</div><div>3. Printer</div><div>4. Buku Catatan Keuangan SPJ</div><div>5. Peraturan Bupati tentang Pelaksanan Perjalanan Dinas Jabatan</div></div>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketelitian dan kecermatan dalam membebankan biaya perjalanan dinas yang sesuai dengan tarif sesuai golongan 2. Jika tidak melaksanakan SOP ini akan berakibat pada perjalanan dinas tidak jadi dilaksanakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kas Umum dan Pembantu lainnya 2. Back Up data Komputer 3. Dokumen Rincian perjalanan dinas, 4. Dokumen Kwitansi dan Tagihan

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) KEUANGAN UNTUK PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN
VALIDASI KEABSAHAN BUKTI PERJALANAN DINAS TAHUN 2024**

No.	KEGIATAN	STAF TU	PIHAK YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK)	BENDAHARA	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH	MUTU BUKU			
							KELENGKAPAN	MUTU	OUTPUT	KET
1.	Pengajuan Usul Perjalanan Dinas (SPD)	-	Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas mengajukan usul Perjalanan Dinas (SPD) kepada atasannya dan berkonsultasi kepada PPTK dan PPK terkait Ketersediaan Anggaran	Menerima Konsultasi terkait Ketersediaan Anggaran	-	Setelah Hasil Konsultasi menyatakan perjalanan dinas dapat dilakukan usul Perjalanan Dinas (SPD) disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah selaku pimpinan	Usul Perjalanan Dinas (SPD) harus dilengkapi dengan : - Tujuan perjalanan dinas; - Perkiraan berapa lama perjalanan dinas; - Rincian biaya perjalanan dinas; - Persetujuan dari atasan.	Menyesuaikan	Disposisi Kepala Badan Pendapatan Daerah	
2.	Persetujuan Perjalanan Dinas (SPD)	Staf TU membuat Surat Tugas untuk diterbitkan	-		-	- Kepala Badan Pendapatan Daerah menyetujui Surat Tugas dan Surat	- Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang akan diterbitkan dan diketahui oleh PPTK	Menyesuaikan	Surat Tugas dan SPD	

						Perjalanan Dinas (SPD) dan menerbitkannya - Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah disetujui disampaikan kepada PPTK untuk diketahui				
3.	Pelaksanaan Perjalanan Dinas	-	Pegawai yang telah mendapatkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dapat melaksanakan Perjalanan Dinas		-	-	Selama melaksanakan Perjalanan Dinas pegawai harus menyimpan bukti pembayaran seperti: - Kuitansi; - Tiket pesawat/kereta/bus; - Boarding pass - Bukti penginapan dan lainnya.	Menyesuaikan	Surat Tugas dan SPD	

4.	Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	-	Setelah melaksanakan Perjalanan Dinas Pegawai membuat Laporan Perjalanan Dinas dan Menyerahkan ke Pimpinan	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) menerima Laporan Perjalanan Dinas	-		<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) memeriksa Laporan Perjalanan Dinas dan bukti-bukti pembiayaan Perjalanan Dinas. - Jika Laporan Perjalanan Dinas dan bukti-bukti pembiayaan perjalanan dinas lengkap dan sesuai ketentuan, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) menyetujui dan memvalidasi keabsahan - Laporan Perjalanan Dinas harus dilengkapi 	Menyesuaikan	Laporan Perjalanan Dinas	
----	-------------------------------------	---	--	--	---	--	--	--------------	--------------------------	--

							dengan : - Ringkasan kegiatan yang dilaksanakan selama Perjalanan Dinas; - Bukti-bukti pembiayaan perjalanan dinas.			
5.	Validasi Keabsahan Bukti Pertanggungjawaban	-	-	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) memeriksa Validasi keabsahan		Kepala Badan Pendapatan Daerah sebagai Pengguna Anggaran memeriksa hasil Validasi Laporan Perjalanan Dinas dan bukti-bukti pembayaran	Validasi Keabsahan meliputi : - Memeriksa kebenaran Tanggal dan tempat transaksi; - Memeriksa kewajaran harga yang tercantum; - Memastikan bukti yang dicantumkan sudah sesuai.	Menyesuaikan	Laporan Perjalanan Dinas	
6.	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	-	-		Bendahara Pengeluaran melakukan		- SPT, SPD, Laporan Perjalanan Dinas, bukti-bukti pembayaran	Menyesuaikan	Laporan Perjalanan Dinas	

					pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada pegawai yang bersangkutan dan memasukan ke dalam Buku Kas Pembantu Umum (BKU)					
7.	Dokumentasi	Mengarsipkan Laporan Perjalanan Dinas	-		-	-	SPPD, Laporan Perjalanan Dinas, bukti-bukti pembayaran dan lain-lain.	Menyesuaikan	SPPD, Laporan Perjalanan Dinas, bukti-bukti pembayaran dan lain-lain.	