

Lampiran :

Nomor :

Tanggal :

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PEMBUATAN SPP DAN PENGAJUAN SPM



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul
Nama SOP	PEMBUATAN SPP DAN PENGAJUAN SPM

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 TENTANG Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017;
- 4 Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- 4 Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 tahun 2016 tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul;
- 6 Peraturan Bupati Bantul Nomor 102 tahun 2016 tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017;
- 7 Peraturan Bupati Bantul Nomor 155 tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2017;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Pendidikan minimal D3
- 2 Memahami tentang akuntansi
- 3 Menguasai Komputer
- 4 Kasubbag Program Keuangan dan Aset
- 5 Sekretaris
- 6 Kepala Dinas

KETERKAITAN

- 1 SOP SP2D
- 2 SOP SPJ

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|--|-------------|
| 1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra | 5 Stempel |
| 2 Alat Tulis Kantor (ATK) | 6 Flashdisk |
| 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet | |
| 4 Printer | |

PERINGATAN

- 1
- 2
- 3

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : PEMBUATAN SPP DAN PENGAJUAN SPM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran melalui PPK-SKPD.				DPA,SPD, Pengesahan SPJ dari DPPKAD	5	Tersedianya dana	
2	Menerima SPD dari Pengguna anggaran					5	Tersedianya dana	
3	Membuat SPP-UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya				<p>SPP-UP: Surat Pengantar SPP UP,Ringkasan SPP UP, Rincian Rencana Penggunaan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran,lampiran lain.</p> <p>SPP-GU: Surat Pengantar SPP GU,Ringkasan SPP GU, Rincian SPP GU, Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP, Bukti transaksi yang lengkap dan syah,Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran</p> <p>SPP-TU: Surat Pengantar SPP TU,Ringkasan SPP TU, Rincian SPP TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab,Surat Keterangan Pengajuan SPP TU,lampiran lain.</p> <p>SPP-LS: Surat Pengantar SPP LS,Ringkasan SPP LS, Rincian SPP LS,Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran,lampiran lain.</p>	15	SPP	
5	Memverifikasi, Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.				SPP dan Dokumen Lain	15	SPP	
6	Membuat rancangan SPM				SPP dan Dokumen Lain	5	SPM	
7	Meneliti rancangan SPM				SPP dan Dokumen Lain	5	SPM	
8	Menerbitkan SPM				SPP dan Dokumen Lain	5	SPM	

Total

55

Bantul, Maret 2018
Kepala Dinas Tenaga Kerja
dan Transmigrasi Kabupaten Bantul

Ir. Heru Suhadi, MT
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 195812291993031002