

Lampiran :

Nomor :

Tanggal :

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

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

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SPJ



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	Laporan Pertanggungjawaban SPJ

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 SPP/SPM

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 : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana				Bendahara Pengeluaran / Pembantu Bendahara	Mutu Baku			
		Kuasa BUD	Pengguna Anggaran	PPK-OPD	PPTK		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	Menyerahkan dokumen-dokumen terkait SPJ kepada bendahara pengeluaran						Buku Kendali Kegiatan, Dokumen belanja pengeluaran, SSP	5	Dokumen Penatausahaan Keuangan	
2	Mencatat Pelaksanaan Belanja ke Buku Penatausahaan Bendahara Pengeluaran dan mengarsip dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran Belanja						DPA, SPD, Peraturan ttg Standarisasi, Peraturan Perpajakan, BKU Pengeluaran, Buku Rekap Per-Rincian Obyek, Buku pembantu Simpanan bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar. BKU Pengeluaran, Buku Rekap Per-Rincian Obyek, Buku pembantu Simpanan bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	15 15	Dokumen Belanja terverifikasi SPJ Pengeluaran Administrasi	
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada PPK selaku verifikator untuk diverifikasi						SPJ Pengeluaran Administrasi	5	SPJ Pengeluaran Administrasi	
4	PPK-OPD memverifikasi SPJ Pengeluaran						SPJ Pengeluaran Administrasi	30	SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	Apabila SPJ tidak lengkap dan tidak syah maka verifikator / PPK-OPD mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
5	PPK-OPD menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.						SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	10	SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	Apabila SPJ dinyatakan lengkap dan sah, PPK OPD menyampaikan pada Pengguna Anggaran untuk di tandatangani. Kemudian dikirim ke Kuasa BUD ntuk mendapatkan pengesahan.
6	Kuasa BUD memverifikasi SPJ Pengeluaran, dan membuat Berita Acara Pengesahan SPJ Pengeluaran.						Pengesahan laporan SPJ	30	Pengesahan Laporan SPJ	
7	Kuasa BUD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Pengguna Anggaran						Pengesahan Laporan SPJ	5	Pengesahan Laporan SPJ	
8	Pengguna Anggaran Menyerahkan Surat Pengesahan SPJ Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk Laporan Keuangan dan Arsip.						Pengesahan Laporan SPJ	10	Laporan keuangan terkirim	Tembusan Laporan Keuangan SPJ Pengeluaran dikirim untuk BKAD, Inspektorat Kabupaten dan Arsip, Laporan Keuangan yang sah, sebagai syarat pengajuan SPP.

125

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

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