

 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <i>विद्यायाः शान्तिः</i> Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Tlirenggo Bantul Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778 Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/	Nomor SOP	000.8.3.3 / 007
	Tanggal Pembuatan	8 September 2020
	Tanggal Revisi	24 Januari 2024
	Tanggal Efektif	24 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	Pengajuan SPM/SPP Gaji Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Kab. Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Bantul 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul 7 Peraturan Bupati Nomor 190 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul	1 Kepala Dinas : S2/S1 Pendidikan, Manajemen, Sospol, Hukum, Psikologi 2 PPK-SKPD : S1/DIII Ekonomi, SMA/SMK, Diklat Pengelolaan Keuangan 3 PPTK : S1/S2 Pendidikan, Manajemen, Sospol, Hukum, Psikologi 4 Bendahara Pengeluaran : S1/DIII Ekonomi, SMA/SMK, Diklat Pengelolaan Keuangan 5 Pengurus Gaji : SMA/SMK	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengelolaan Keuangan	1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2 Personal Komputer 3 Kalkulator 4 Filing Cabinet 5 Meja dan Kursi 6 Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengurus Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK-SKPD	PA	BPKPAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membuat SPP/SPM Gaji dan Kelengkapan							Daftar Gaji beserta lampiran	60 menit	SPP/SPM Gaji	
2	Mengajukan SPP/SPM Gaji ke Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) untuk dimintakan tanda tangan							Daftar Gaji beserta lampiran	15 menit	SPP/SPM Gaji	
3	Menandatangani SPP/SPM Gaji serta mengajukan tanda tangan kepada Pengguna Anggaran							Daftar Gaji beserta lampiran	15 menit	SPP/SPM Gaji yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PPTK, PPK-SKPD	
4	Pengguna Anggaran menandatangani SPM							Daftar Gaji beserta lampiran	5 menit	SPP/SPM Gaji yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
5	Menerima SPP/SPM Gaji dan mengirimkan SPP/SPM Gaji beserta lampiran-lampiran ke BPKPAD (Bidang Perbendaharaan)							Daftar Gaji beserta lampiran	10 menit	SPP/SPM Gaji	
								Daftar Gaji beserta lampiran	2 hari		

Kepala



 Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si

 NIP. 19680216 199303 1 003