







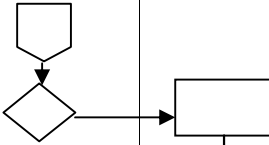
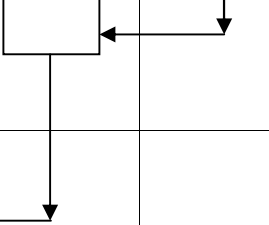



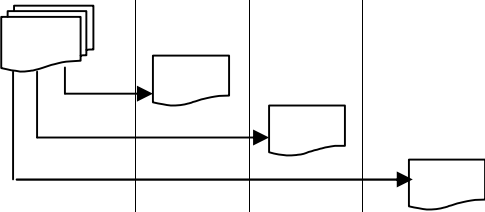


	Nomor Standar Operasional Prosedur	900 / / DTK/ SET-B
	Tgl Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi
	Tgl Efektif
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Nakerintrans Kab. Kapuas Hulu
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Dokumen Kelengkapan SPP UP, GU, TU dan LS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Nomor 21 Tahun 2011. 2. Permendagri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019. 3. Keputusan Bupati Nomor 701 Tahun 2018 tentang Penunjukkan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah serta Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2019.	Minimal berpendidikan D-III
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Prosedur pengajuan SPP-UP 2. Prosedur pengajuan SPP-GU 3. Prosedur pengajuan SPP-TU 4. Prosedur pengajuan SPP-LS	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembiayaan pelaksanaan kegiatan akan mengalami keterlambatan	Surat dokumen kelengkapan pengajuan SPP, UP, GU, TU dan LS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Bendahara	Mutu Baku		
		Kepala SKPD	Sekretaris	Kasubbag	PPK	PPTK		Persyr/Klkpn	Waktu	output
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10
1.	Sekretaris menerima arahan dari Kadis untuk menyusun poin-poin kelengkapan dalam pengajuan SPP, UP, GU, TU dan LS								30 menit	
2.	Sekretaris dinas mempelajari peraturan tentang pengelolaan keuangan mengenai SPP, UP, GU, TU dan LS							<ul style="list-style-type: none">• Permendagri nomor 13 Tahun 2006• Permendagri nomor 59 Tahun 2007• Permendagri nomor 21 Tahun 2011• Permendagri nomor 55 Tahun 2008• Peraturan mengenai pengajuan SPP	3 hari	
3.	Sekretaris menugaskan Kasubbag Keuangan mempelajari kembali peraturan tentang pengelolaan keuangan dan menyusun konsep bahan masukan pengajuan SPP, UP, GU, TU dan LS							<ul style="list-style-type: none">• Permendagri nomor 13 Tahun 2006• Permendagri nomor 59 Tahun 2007• Permendagri nomor 21 Tahun 2011• Permendagri nomor 55 Tahun 2008• Peraturan mengenai pengajuan SPP• Draf konsep dari Kabid	5 hari	
4.	Konsep diajukan kepada Sekretaris. Kemudian Sekretaris dan Kasubbag Keuangan membahas penyusunan konsep bahan masukan dokumen kelengkapan pengajuan SPP, UP, GU, TU dan LS		 					<ul style="list-style-type: none">• Permendagri nomor 13 Tahun 2006• Permendagri nomor 59 Tahun 2007• Permendagri nomor 21 Tahun 2011	1 hari	

								<ul style="list-style-type: none">• Permendagri nomor 55 Tahun 2008• Peraturan mengenai pengajuan SPP• Draf konsep dari Kabid dan Kasubbag		
5.	Setelah pembahasan, Sekretaris mengarahkan Kasubbag Keuangan untuk menyusun poin-poin kelengkapan pengajuan SPP, UP, GU, TU, dan LS sesuai hasil pembahasan							Catatan hasil pembahasan	2 jam	
6.	Kasubbag Keuangan menyerahkan hasil penyusunan poin-poin kelengkapan pengajuan SPP, UP, GU, TU, dan LS kepada Sekretaris disertai nota dinas persetujuan dari Kadis							Data dokumen kelengkapan pengajuan SPP, UP, GU, TU dan LS	2 hari	
7.	Sekretaris meneliti dan mengoreksi hasil kerja dan menyampaikan poin-poin kelengkapan pengajuan SPP, UP, GU, TU dan LS kepada Kadis untuk ditandatangani							Nota dinas, kelengkapan pengajuan SPP, UP, GU, TU, dan LS yang telah ditandatangani	1 jam	
8.	Kadis meneliti dan mengoreksi hasil kerja dan menandatangani kemudian mengembalikannya kepada Sekretaris dan disampaikan kepada PPK, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran.							<ul style="list-style-type: none">• Nota dinas• Dokumen kelengkapan SPP, UP, GU, TU, dan LS untuk ditandatangani Kadis yang sudah diselesaikan Sekretaris	1 hari	