



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
SEKRETARIS DAERAH

Alamat : Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta, Telepon : 367509, Fax : 368078,  
Kode Pos 55711

Email : [setda@bantulkab.go.id](mailto:setda@bantulkab.go.id) Website : <http://www.setda.bantulkab.go.id>

---

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

NOMOR 004/BPK/01/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIS DAERAH

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Operasional Prosedur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
  3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 151 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

KESATU : Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul terdiri dari :

1. SOP tentang Kebersihan Ruangan;
2. SOP tentang Kebersihan Toilet;
3. SOP Pelaporan Presensi Pegawai;
4. SOP tentang Pemberian Cuti;
5. SOP tentang Pelayanan Kenaikan Pangkat;
6. SOP tentang Penerimaan Tamu;
7. SOP tentang Surat Masuk;
8. SOP tentang Surat Keluar;
9. SOP tentang Usulan Pensiun;
10. SOP tentang Kenaikan Gaji Berkala;
11. SOP tentang Perjalanan Dinas;
12. SOP tentang Penyusunan KIR;
13. SOP tentang Mutasi Barang Daerah;
14. SOP tentang Penghapusan Barang Daerah;
15. SOP tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
16. SOP tentang Pengelolaan Barang Persediaan;
17. SOP tentang Pengajuan Uang Persediaan
18. SOP tentang Pengajuan SP2D Gaji
19. SOP tentang Pelaksanaan Uang Persediaan
20. SOP tentang Pengajuan Ganti Uang
21. SOP tentang Pengajuan Tukar Uang/Langsam
22. SOP tentang Pengajuan Revisi DPA
23. SOP tentang Pengajuan Perubahan Anggaran
24. SOP tentang Laporan SPJ
25. SOP tentang Laporan Semesteran
26. SOP tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja
27. SOP tentang Penyusunan Renja
28. SOP tentang Penyusunan LPPD

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Sebagimana disebut Diktum KESATU sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 14 Januari 2022

a.n Sekretaris Daerah  
Asisten Administrasi Umum  
u.b Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Setda Kabupaten Bantul ✕



DIAN MUTIARA SRI RAHMAWATI, S.H.,M.M.  
(Pembina Utama Muda, IV/b)  
NIP. 196911121996032001


LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
NOMOR NOMOR 004/BPK/01/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

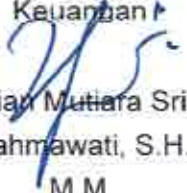


**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

Nomor	130/01/PK
Tanggal	10 Januari 2022
<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>SOP KEBERSIHAN RUANGAN</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati	
<b>PROSEDUR :</b> 1. Mempersiapkan pakaian dan peralatan kerja; 2. Membersihkan kaca luar, dalam, lis dan jendela 3. Membersihkan sawang-sawang (sarang laba-laba) 4. Membersihkan meja dan kursi kerja dan sofa set 5. Menyapu dan mengepel lobby utama 6. Menyapu dan mengepel ruangan 7. Membuang sampah 8. Mencuci kesed dan serbet yang sudah kotor 9. Merapihkan barang-barang yang tidak terpakai ditempat yang sudah di siapkan	
Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H. M.M.	10 Januari 2022

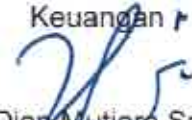


**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

Nomor	130/02/PK
Tanggal	10 Januari 2022
<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.	
<b>PROSEDUR :</b> 1. Mempersiapkan pakaian dan peralatan kerja; 2. Membersihkan langit-langit /sawang atap toilet; 3. Membersihkan lampu toilet; 4. Membersihkan dinding toilet; 5. Membersihkan tempat cuci piring, rak & cermin; 6. Membersihkan tempat sabun; 7. Menyikat lantai dan membersihkan closet; 8. Mengepel lantai dapur ; 9. Mengisi pengharum ruangan jika sudah habis; 10. Memeriksa kelengkapan peralatan toilet : gayung, ember, kesed dan sabun	5 menit 10 menit 5 menit 20 menit 20 menit 5 menit 30 menit 20 menit 5 menit 10 menit
Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H. M.M.	10 Januari 2022




**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**


Nomor	130/03/PK	
Tanggal	10 Januari 2022	
<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati		
<b>Prosedur :</b> 1. Melakukan rekapitulasi hasil presensi sidik jari pegawai. 2. Melengkapi dokumen administrasi presensi sidik jari 3. Melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan terhadap hasil presensi sidik jari tiap bulan 4. Penomoran surat pengantar laporan presensi sidik jari kepada admin persuratan 5. Melaporkan hasil presensi sidik jari beserta keterangannya ke BKPSDM	10 menit 10 menit 10 menit 2 menit 10 menit	1. Pengadministrasi umum 2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 3. Kepala Bagian
Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :	
Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	10 Januari 2022	




**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**



Nomor	130/04/PK
Tanggal	10 Januari 2022
<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.	
<b>PROSEDUR :</b> 1. Menerima permohonan cuti 2. Menginput permohonan cuti pada aplikasi cuti dan meminta tanda tangan kepada yang bersangkutan dan atasan langsungnya 3. Memasukan dalam aplikasi Surban untuk memperoleh persetujuan Kepala Bagian; 4. Lembar cuti disampaikan ke admin presensi untuk diinput dalam aplikasi presensi;	
10 menit	1. Pengadministrasi umum 2. Kepala Bagian
10 menit	
2 menit	
10 menit	
Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan 	10 Januari 2022
Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	





 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/05/PK
	Tanggal	10 Januari 2022
<b>SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Melakukan pengecekan nama pegawai yang dipertimbangkan / memenuhi syarat untuk Kenaikan Pangkat; 2. Mencermati dan menyetujui daftar Pegawai yang memenuhi syarat untuk Kenaikan Pangkat; 3. Memberitahukan kepada PNS yang memenuhi syarat untuk Kenaikan Pangkat; 4. Mengumpulkan berkas persyaratan Kenaikan Pangkat 5. Meneliti berkas persyaratan Kenaikan Pangkat 6. Membuat Daftar Usul Kenaikan Pangkat PNS dan Nota Persetujuan Teknis 7. Mencermati dan menyetujui (memberi paraf) Daftar Usul Kenaikan Pangkat dan Nota Persetujuan Teknis 8. Mencermati dan menyetujui (memberi paraf) Daftar Usul Kenaikan Pangkat 9. Menyetujui dan menandatangani Daftar Usul Kenaikan Pangkat 10. Mengajukan berkas usulan Kenaikan Pangkat ke BKPP	10 menit  10 menit 2 menit  60 menit 10 menit 10 menit 10 menit 10 menit  5 menit  10 menit	1. Pengadministrasi umum 2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 3. Kepala Bagian


	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	10 Januari 2022


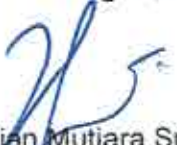
 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/06/PK
	Tanggal	10 Januari 2022
<b>SOP PENERIMAAN TAMU</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Menerima jadwal dan mengkonfirmasi kehadiran tamu kepada Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan selaku kassubag TU; 2. Melaporkan kepada Kepala Bagian tentang rencana kehadiran tamu; 3. Menghubungi pejabat pendamping dan mempersiapkan ruang pertemuan bahan pertemuan dan konsumsi	10 menit  10 menit  30 menit	1. Pengadministrasi umum 2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 3. Kepala Bagian
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan    Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	10 Januari 2022

 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/07/PK
	Tanggal	10 Januari 2022
<b>SOP SURAT MASUK</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Menerima, membaca, dan memasukkan isi surat dalam aplikasi Surban memberikan lembar disposisi, memberikan kartu kendali masuk, dan menyampaikan surat masuk ke Kepala; 2. Membaca dan mencermati surat beserta disposisi Kepala dan mengarahkan kepada unit pelaksana; 3. Memasukkan agenda kegiatan sesuai disposisi 4. Mencatat disposisi dalam buku register.	5 menit  5 menit 5 menit 5 menit	1. Pengadministrasi umum 2. Kepala Bagian
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	10 Januari 2022



 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/08/PK
	Tanggal	10 Januari 2022
<b>SOP SURAT KELUAR</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Menyusun konsep surat dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan atasan secara berjenjang melalui Aplikasi; 2. Memeriksa dan mengoreksi konsep surat 3. Memberi paraf dan menyetujui surat 4. Mendistribusikan surat melalui aplikasi atau melalui surel; 5. Mengarsipkan surat keluar dalam aplikasi	60 menit  60 menit 15 menit 10 menit 5 menit	1. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 2. Kelompok Substansi Perencanaan 3. Kasubag Keuangan 4. Kepala Bagian 5. Pengadministrasi umum
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	10 Januari 2022


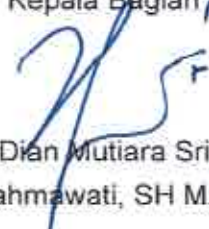
 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/09/PK
	Tanggal	12 Januari 2022
<b>SOP USULAN PENSIIUN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Memberitahukan dan menyerahkan surat edaran BKPPSDM kepada pegawai yang sudah mencapai BUP 2. Membuat Nominatif Usulan PNS yang mencapai BUP dan membuat surat permohonan usulan pensiun kepada Bupati lewat Kepala BKPPSDM 3. Mengumpulkan syarat-syarat permohonan usulan pensiun sesuai surat edaran dari BKPPSDM 4. Menginventarisir dan memverifikasi syarat -syarat berkas usulan pensiun 5. Membuat draft Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat dalam satu tahun terakhir 6. Mencermati dan memparaf Nominatif Usulan PNS yang mencapai BUP, Surat Permohonan Usulan Pensiun, dan Draft Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat dalam satu tahun terakhir 7. Mencermati dan menyetujui (memparaf) Nominatif Usulan PNS yang mencapai BUP, Surat Permohonan Usulan Pensiun, dan Draft Surat Keterangan Tidak	10 menit  30 menit  60 menit  15 menit  10 menit  5 menit  10 menit	1. ASN 2. Pengadmintrasi Umum 3. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 4. Kepala Bagian

<p>Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat dalam satu tahun terakhir</p> <p>8. Menyetujui dan menandatangani Nominatif Usulan PNS yang mencapai BUP, Surat Permohonan Usulan Pensiun, dan Draft Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat dalam satu tahun terakhir</p> <p>9. Memintakan nomor untuk Surat Permohonan Usulan Pensiun dan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat</p> <p>10. Memberikan nomor Surat Permohonan Usulan Pensiun dan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat</p> <p>11. Mengirim berkas usulan pensiun ke BKPPSDM</p>	<p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p>	
	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan<sup>h</sup></p>  <p>Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.</p>	<p>Direvisi Tanggal :</p> <p>12 Januari 2022</p>

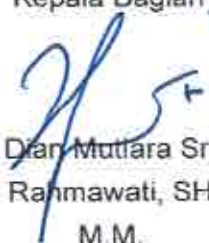
 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/10/PK
	Tanggal	12 Januari 2022
<b>SOP KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Melakukan pengecekan nama-nama pegawai yang memenuhi syarat untuk diterbitkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala pada kartu penjaminan Setiap bulan 2. Membuat draf Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SP KGB) 3. Mencermati dan menyetujui nama-nama yang akan dibuatkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 4. Mengoreksi dan Menyetujui Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala 5. Menyetujui dan menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	10 menit  30 menit  15 menit  10 menit  5 menit	1. Pengadministrasi umum 2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 3. Kepala Bagian
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	12 Januari 2022



 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/11/PK
	Tanggal	12 Januari 2022
<b>SOP PERJALANAN DINAS</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Merencanakan lokasi tempat tujuan dan materi 2. Mendapat persetujuan 3. Menyusun konsep surat untuk persetujuan tempat yang akan dituju 4. Setelah mendapat persetujuan Menyusun isian SPPD 5. Penyelesaian administrasi 6. Melaksanakan perjalanan dinas	60 menit 30 menit 2 hari 120 menit 120 menit 1/2/3/4 hari	1. Pengadministrasi umum 2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 3. Kepala Bagian
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Muffara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	12 Januari 2022

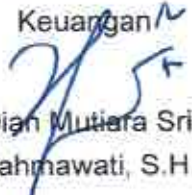
 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/11/PK
	Tanggal	12 Januari 2022
<b>SOP PENYUSUNAN KIR</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati 4. Daerah dan Staf Ahli Bupati. 5. Peraturan Bupati Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		
<b>Prosedur :</b> 1. Membuat daftar Barang Inventaris sesuai format baik penambahan maupun pengurangan barang 2. Melakukan pencocokan daftar dengan kondisi barang diruangan 3. Menempel stiker dan menulisi sesuai dengan kode barang 4. Mencetak Kartu Inventaris Ruang 5. Menandatangani kartu inventaris ruang. 6. Menempelkan Kartu Inventaris Ruang	60 menit  30 menit  15 menit  2 menit 10 menit 10 menit	1. Calon Analis Program Pembangunan  2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan  3. Kepala Bagian
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian /  Dian Mutiara Sri Rahmawati, SH M.M	10 Januari 2022




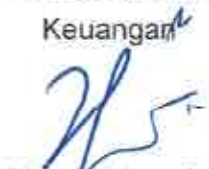
<b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/12/PK
	Tanggal	12 Januari 2022
<b>SOP MUTASI BARANG DAERAH (PENAMBAHAN)</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>  4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati. Daerah dan Staf Ahli Bupati. 7. Peraturan Bupati Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		
<b>PROSEDUR :</b>  1. Menerima dan mengoreksi Berita Acara Mutasi barang/ bukti pembelian barang dari bendahara pengeluaran unit. 2. Mencocokkan berita acara/nota dengan fisik barang 3. Mencatat penambahan barang dalam daftar inventaris barang daerah. 4. Menyerahkan kepada pejabat untuk dikoreksi 5. Apabila sudah tidak ada revisi maka dimintakan paraf dan tanda tangan	10 menit  15 menit 15 menit 5 menit 10 menit	1. Calon Analis Program Pembangunan 2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 3. Calon Analis Program Pembangunan 4. PPK
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian  Dian Mutifara Sri Rahmawati, SH M.M.	12 Januari 2022






**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

Nomor	130/13/PK	
Tanggal	12 Januari 2022	
<b>SOP PENGHAPUSAN BARANG DAERAH</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati. 4. Daerah dan Staf Ahli Bupati. 5. Peraturan Bupati Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Membuat daftar usulan Barang Inventaris yang akan dihapus sesuai format 2. Mencermati dan verifikasi fisik Daftar usulan barang yang akan dihapus 3. Menerima Daftar usulan penghapusan barang yang sudah dikoreksi dan diparaf untuk ditandatangani 4. Mengirim daftar usulan penghapusan barang milik daerah yang sudah ditandatangani Ke BPKPAD 5. Setelah keluar Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah maka jenis barang sesuai daftar SK di hapus dari sistem	30 menit 30 menit 15 menit 15 menit 10 menit	1. Calon Analis Program Pembangunan 2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 3. Kepala Bagian
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.	10 Januari 2022

 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/14/PK
	Tanggal	12 Januari 2022
<b>SOP RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati. 4. Peraturan Bupati Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Koordinasi internal menentukan rencana kegiatan dan anggaran serta meminta data usulan pengadaan barang milik daerah 2. Menyusun kebutuhan barang untuk mendukung kinerja Bagian dengan skala prioritas 3. Menyusun RKBMD dan meminta paraf dan tandatangan pimpinan 4. Mengirim usulan RKBMD ke BPKPAD	60 menit  30 menit  30 menit 15 menit	1. Calon Analis Program Pembangunan 2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 3. Kepala Bagian
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan <sup>h</sup>  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H. M.M.	10 Januari 2022

 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/14/PK
	Tanggal	12 Januari 2022
<b>SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Menerima data pembelian dari bendahara pengeluaran pembantu dan melakukan pencocokan barang persediaan. 2. Menginput jenis barang persediaan dalam buku kendali dan dalam aplikasi apabila ada tambahan 3. Melakukan stock opname barang persediaan setiap akhir bulan 4. menginput dalam aplikasi jumlah barang yang dikeluarkan 5. Mencatat penambahan dan pengurangan barang persediaan dan meminta paraf dan tanda tangan pimpinan 6. Melaporkan barang persediaan ke BPKPAD secara berkala	60 menit  60 menit  60 menit  60 menit  60 menit  15 menit	1. Calon Analis Program Pembangunan  2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 3. Kepala Bagian
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H. M.M	12 Januari 2022

 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/15/PK
	Tanggal	14 Januari 2022
<b>SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN</b>	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
<b>DASAR HUKUM :</b>  1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati		
<b>PROSEDUR :</b>  1. Mempersiapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang besaran Uang Persediaan 2. Menyampaikan laporan asset 2021 3. Mengajukan ke Bendahara Pengeluaran Setda untuk pengajuan SPP SPM UP	120 menit 60 menit 20 menit	1. Bendahara Pengeluaran Pembantu 2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 3. Kepala Bagian
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan    Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	14 Januari 2022


 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN          SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/16/PK
	Tanggal	14 Januari 2022
<b>SOP PENGAJUAN SP2D GAJI</b>	<b>WAKTU          PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI          PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Mencetak daftar gaji di aplikasi 2. Meneliti, mengoreksi daftar gaji dan setelah benar diajukan pimpinan untuk diparaf dan ditandatangani 3. Daftar gaji disampaikan ke Bendahara Pengeluaran Setda sebagai bahan pengajuan SPP SPM	10 menit  10 menit  10 menit	1. Pengurus gaji 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu 3. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 4. Kepala Bagian
	Disahkan oleh :  Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	Direvisi Tanggal :  14 Januari 2022






**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

Nomor	130/17/PK	
Tanggal	14 Januari 2022	
<b>SOP PELAKSANAAN UANG PERSEDIAAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li><li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.</li></ol>		
<b>PROSEDUR :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendistribusikan anggaran sesuai dengan alokasi anggaran kegiatan</li><li>2. Mengumpulkan dan merekap SPJ serta berkas pendukungnya sebagai Pelaksana Anggaran.</li><li>3. Memungut, membayarkan Pajak</li><li>4. Menuliskan pengeluaran dalam Buku Kas Umum</li><li>5. Menandatangani SPJ</li><li>6. Menyiapkan berkas pengajuan Ganti Uang apabila belanja telah di SPJ kan minimal 25 persen<ul style="list-style-type: none"><li>• Bukti transaksi yang sah</li><li>• Membuat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang</li><li>• Membuat surat pernyataan Pengajuan SPP-GU</li><li>• Surat permintaan pembayaran (SPP-GU)</li><li>• Membuat surat perintah membayar (SPM) beserta lampirannya</li><li>• Register penerimaan SPJ</li><li>• Register pengesahan SPJ</li></ul></li></ol>	10 menit  10 menit  15 menit  10 menit  10 menit	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bendahara Pengeluaran Pembantu</li><li>2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan</li><li>3. Kelompok Subtansi Perencanaan</li><li>4. Kasubag Keuangan</li><li>5. Kepala Bagian</li></ol>

	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	14 Januari 2022



**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

Nomor	130/18/PK	
Tanggal	14 Januari 2022	
<b>SOP PENGAJUAN GANTI UANG</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Belanja yang telah ter SPJ kan minimal 25 % dapat diajukan GU 2. Menyusun SPP SPM dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan diparaf Kepala untuk diajukan ke Pengguna Anggaran	30 menit  30 menit	1. Bendahara Pengeluaran Pembantu 2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 3. Kepala Bagian 4. Bendahara Pengeluaran 5. Sekretaris Daerah
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan   Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	14 Januari 2022



**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

Tanggal

14 Januari 2022

**SOP PENGAJUAN TU/LS**

**WAKTU  
PELAKSANAAN**

**KUALIFIKASI  
PELAKSANA**

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.

**PROSEDUR :**

1. Menyusun SPP SPM TU/LS
2. Menyampaikan ke PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
3. Menandatangani pengajuan SPM apabila LS pencairan langsung ke Pihak 3 dan apabila TU pencairan ke rekening bendahara pengeluaran pembantu

15 menit

30 menit

15 menit

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan
3. Kelompok Substansi Perencanaan
4. Kepala Bagian

Disahkan oleh :

Direvisi Tanggal :

Kepala Bagian  
Perencanaan dan  
Keuangan

14 Januari 2022

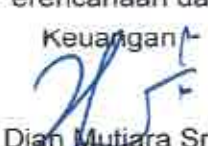
Dian Mutiara Sri  
Rahmawati,  
S.H.,M.M.

 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/20/PK
	Tanggal	14 Januari 2022
<b>SOP PENGAJUAN REVISI DPA</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Melaksanakan koordinasi untuk mencermati kegiatan dan anggaran, apabila tidak sesuai maka membuat usulan revisi DPA 2. Menyusun revisi dan meminta paraf dan tandatangan 3. Diajukan ke BPKPAD	60 menit  40 menit  5 menit	1. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 2. Kelompok Substansi Perencanaan 3. Kasubag Keuangan 4. Kepala Bagian 5. Pengadministrasi umum
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	14 Januari 2022

 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/21/PK
	Tanggal	14 Januari 2022
<b>SOP PENGAJUAN PERUBAHAN ANGGARAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Melaksanakan koordinasi untuk mencermati kegiatan dan anggaran yang perlu untuk dilaksanakan perubahan anggaran dan atau penambahan anggaran; 2. Menerima, mengolah data usulan perubahan anggaran serta memverifikasi data 3. Menyusun permohonan perubahan anggaran dan atau penambahan anggaran 4. Mengoreksi dan mengajukan paraf dan tandatangan 5. Mengirim surat	60 menit  60 menit  15 menit 5 menit	1. Calon Analis program Pembangunan 2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 3. Kelompok Substansi Perencanaan 4. Kasubag Keuangan 5. Kepala Bagian 6. Pengadministrasi umum
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	12 Januari 2022

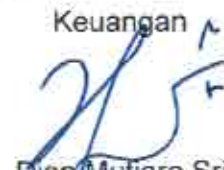


**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**


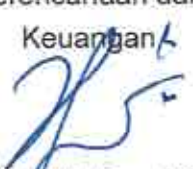
Nomor	130/22/PK
Tanggal	14 Januari 2022
<b>SOP LAPORAN SPJ</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>PROSEDUR :</b> 1. Menyerahkan dokumen dokumen terkait SPJ pada bendahara pengeluaran pembantu 2. Mencatat Pelaksanaan Belanja ke Buku Penataan usaha bendahara dan mengarsip dokumen 3. bendahara pengeluaran pembantu menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada PPK Unit selaku verifikator untuk diverifikasi 4. apabila sudah benar maka Verifikator menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada KPA untuk di otorisasi 5. setelah diotorisasi diserahkan kepada PPK Setda untuk diverifikasi 6. Setelah di verifikasi dan sdh sesuai ketentuan maka sebagai bahan untuk menyusun SPP/SPM GU/TU oleh bendahara pengeluaran pembantu	60 menit 60 menit 30 menit 20 menit 60 menit 120 menit 1. Pelaksana kegiatan 2. Bendahara Pengeluaran pembantu 3. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 4. Kelompok Substansi Perencanaan 5. Kasubag Keuangan 6. Kepala Bagian 7. Pengadministrasi umum
Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	14 Januari 2022



**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

Nomor	130/23/PK	
Tanggal	14 Januari 2022	
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li><li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.</li></ol>		
<b>PROSEDUR :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan bahan untuk mengisi form laporan semester dari BPKPAD.</li><li>2. Koordinasi Bersama untuk membuat laporan semesteran dan menghitung kebutuhan 6 bulan mendatang</li><li>3. Menyusun laporan dan meneliti serta mencermati</li><li>4. Meminta paraf dan tanda tangan</li><li>5. Mengirim laporan semesteran</li></ol>	10 menit  60 menit  15 menit  5 menit	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bendahara Pengeluaran pembantu</li><li>2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan</li><li>3. Kelompok Substansi Perencanaan</li><li>4. Kasubag Keuangan</li><li>5. Kepala Bagian</li><li>6. Pengadministrasi umum</li></ol>
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H.,M.M.	14 Januari 2022



 <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN          SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL</b>	Nomor	130/15/PK
	Tanggal	14 Januari 2022
<b>SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Mempersiapkan materi RPJMD, DPA PD 2. Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing kelompok substansi 3. Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja 4. Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul 5. Menyusun draft perjanjian kinerja untuk satu tahun ke depan sesuai dengan RPJMD, DPA dan tupoksi 6. Meneliti dan mencermati dan apabila telah lengkap dan benar siap di cetak 7. Meminta tanda tangan secara berjenjang dan cap basah 8. Disimpan dalam arsip	120 menit 60 menit  20 menit  120 menit  1 hari  20 menit  2 hari	1. Kelompok Substansi Perencanaan 2. Calon Analis Program Pembangunan 3. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan 4. Kelompok Substansi Perencanaan 5. Kasubbag Keuangan 6. Kepala Bagian 7. Sekretaris Daerah
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H M.M.	14 Januari 2022



**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

Nomor	130/16/PK
Tanggal	14 Januari 2022
<b>SOP PENYUSUNAN RENJA</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b> <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.</li> </ol>	
<p><b>PROSEDUR :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan materi RPJMD, DPA PD</li> <li>2. Membuat format pengumpulan data dan informasi dari masing-masing kelompok substansi</li> <li>3. Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja</li> <li>4. Menganalisis data dan informasi Rencana Kerja yang telah terkumpul</li> <li>5. Menyusun draft rencana kerja</li> <li>6. Meneliti dan mencermati dan apabila telah lengkap dan benar siap di cetak</li> <li>7. Meminta koreksi apabila sudah benar dapat di paraf dan tanda tangan</li> <li>8. Renja tahunan siap dikirim</li> <li>9. Salinan disimpan dalam arsip</li> </ol>	<p>10 menit 120 menit 120 menit 120 menit 14 hari kerja 60 menit 20 menit 5 menit</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Analis Program Pembangunan</li> <li>2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>3. Kelompok Substansi Perencanaan</li> <li>4. Kasubbag Keuangan</li> <li>5. Kepala Bagian</li> </ol>
	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan</p>  <p>Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H. M.M.</p>
	<p>Direvisi Tanggal :</p> <p>14 Januari 2022</p>



**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

	Nomor	130/17/PK
	Tanggal	14 Januari 2022
<p align="center"><b>SOP PENYUSUNAN LPPD</b></p>	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.</li> </ol>		
<p><b>PROSEDUR :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan materi RPJMD, DPA PD</li> <li>2. Membuat format pengumpulan data dan informasi dari masing-masing kelompok substansi</li> <li>3. Melaksanakan rapat pembahasan laporan LPPD</li> <li>4. Menganalisis data dan informasi LPPD yang telah terkumpul</li> <li>5. Menyusun draft laporan</li> <li>6. Meneliti dan mencermati dan apabila telah lengkap dan benar siap di cetak</li> <li>7. Meminta koreksi apabila sudah benar dapat di paraf dan tanda tangan</li> <li>8. Laporan LPPD siap dikirim</li> </ol>	<p>10 menit 120 menit 60 menit 1 hari 2 hari 60 menit 20 menit 5 menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Analis Program Pembangunan</li> <li>2. Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>3. Kelompok Substansi Perencanaan</li> <li>4. Kasubbag Keuangan</li> <li>5. Kepala Bagian</li> </ol>
	<p>Disahkan oleh :</p> <p align="center">Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  Dian Mutiara Sri Rahmawati, S.H. M.M.</p>	<p>Direvisi Tanggal :</p> <p align="center">14 Januari 2022</p>