



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

| | |
|-----------------------|--|
| NOMOR SOP | : 61.1. A. 026 /1/2020 |
| TGL. PEMBUATAN | : Januari 2020 |
| TGL. REVISI | : - |
| TGL. EFEKTIF | : Januari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | : KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 196506121987031007 |
| NAMA SOP | : PENGAJUAN SPP UP/TU/GU DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, kolusi dan nepotisme;
- 2 Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 8 Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mahir mengoperasikan Computer
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui mekanisme Pengajuan UP/TU/GU

KETERKAITAN SOP

- 1 SOP Pembuatan/Penyusunan RENJA
SOP Penyusunan DPA

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Program kegiatan
2. Term Refferensi dan Anggaran
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet
5. ATK

PERINGATAN

1

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak maksimalnya pengajuan SPP
UP/TU/GU






PENCATATAN DAN PENDATAAN

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat
SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
JUDUL SOP : SOP Pengajuan SPP UP/TU/GU di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

| NO | PROSEDUR | PENANGGUNG JAWAB | WAKTU | KET |
|----|---|-------------------|----------|-----|
| 1 | Staf/Oprator menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada | staf/Operator | 1 hari | |
| 2 | Kasubbag Keunagan memverifikasi draft SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani | Kasubbag Keuangan | 15 menit | |
| 3 | Kasubbag Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas Selaku Pengguna Anggaran | Kasubbag Keuangan | 2 Jam | |
| 4 | Sekdis memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU | Sekdis | 10 menit | |
| 5 | Kepala Dinas memeriksa Kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke BKAD yang akan menerbitkan SP2D | Kadis | 10 menit | |

SOP PENGAJUAN SPP UP/TU/GU DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|---|----------------------------|----------|--|------------|
| | | staf/Operator | Kasubbag Keuangan | Sekdis | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Staf/Oprator menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada |  | | | | Form SPP UP/TU/GU | 1 hari | Draft SPP UP/TU/GU | |
| 2 | Kasubbag Keunagan memverifikasi draft SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani | |  | | | Draft SPP UP/TU/GU | 15 menit | Terverifikasinya Draft SPP UP/TU/GU | |
| 3 | Kasubbag Keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas Selaku Pengguna Anggaran | |  | | | Draft SPM UP/TU/GU | 2 Jam | Tersusunya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU | |
| 4 | Sekdis memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU | | |  | | Draft SPP dan SPM UP/TU/GU | 10 menit | Tersusunya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU | |
| 5 | Kepala Dinas memeriksa Kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke BKAD yang akan menerbitkan SP2D | | | |  | Draft SPP dan SPM UP/TU/GU | 10 menit | SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan | |