



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

NOMOR SOP	: 61.1. A. 024 / I / 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 LS BARANG DAN JASA 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 Barang dan Jasa

KETERKAITAN SOP

- 1 SOP Pembuatan/Penyusunan RENJA
- 2 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 LS Barang dan jasa

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 LS Barang dan Jasa di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada selanjutnya diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi	PPTK	2 hari	
2	Memverifikasi Draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian selanjutnya diserahkan ke kasubbag Keuangan	Bendahara	15 menit	
3	Memeriksa Draft SPP LS Barang dan Jasa selanjutnya membuat SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas	Kasubbag Keuangan	2 jam	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melaksanakan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk diajukan ke DPKAD yang akan diterbitkan SP2D	Kadis	15 menit	

SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket.
		PPTK	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada selanjutnya diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi						DPA, Standar harga	2 hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi Draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian selanjutnya diserahkan ke kasubbag Keuangan						Draft SPP barang dan Jasa	15 menit	Draft SPP barang dan Jasa	
3	Memeriksa Draft SPP LS Barang dan Jasa selanjutnya membuat SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas						Draft SPP barang dan Jasa	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melaksanakan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk diajukan ke DPKAD yang akan diterbitkan SP2D						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	15 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

