



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	: 61.1. A. 025 / 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. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP/LS GAJI 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 Pembuatan SPP Gaji

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN



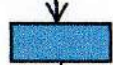

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak maksimalnya pengajuan SPP LS Gaji

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

BIDANG : Sekretariat
SUB BIDANG : Sub Bagian Keuangan
JUDUL SOP : SOP NGAJUAN SPP LS GAJI DI DINAS SOSIAL PEMEBRDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Membuat perncian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditanda tangani	Pengelola Gaji	1 hari	
2	Memverfikasi SPP LS gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani	Kasubbag Keuangan	1 jam	
3	Membuat SPM LS gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran	Kasubbag Keuangan	1 jam	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan	Kepala Dinas	30 menit	

SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI DI DINAS SOSIAL PEMEBRDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Gaji	Kasubbag Keuangan	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perncian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditanda tangani					Data Kepegawaian Form.SPP LS Gaji	1 hari	Terhimpunya data pegawai untuk pengajuan Gaji dan terisinya Form SPP LS Gaji	
2	Memverfikasi SPP LS gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draft SPP LS Gaji	1 jam	Terverifikasi draft SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Draft SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunya draft SPP dan SPM LS Gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan					Draft SPP LS Gaji	30 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang disahkan tepat waktu	