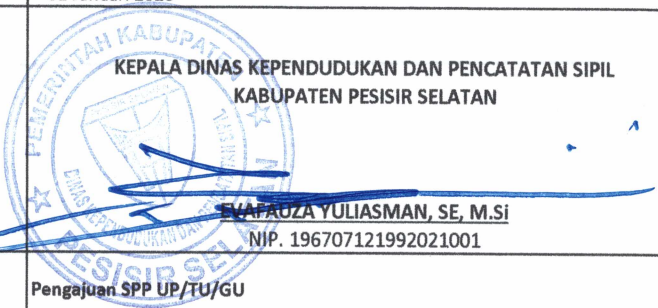



 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Nomor SOP	470/568 /SOP/DKPS-PS/2023
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	 <p><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p> <p><b>FAFAOZA YULIASMAN, SE, M.Si</b> NIP. 196707121992021001</p>	
<b>BAGIAN SEKRETARIAT</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Pengajuan SPP UP/TU/GU</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pertama</b>	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan 3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Laptop dan peralatan pendukung Pengesahan SPJ BKU	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/TU/GU Dinas Sosial, PPrPA Kabupaten Pesisir Selatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Bagian Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada		Tdk			Form SPP UP/TU/GU	1 Hari	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Kasubag Keuangan memverifikasi SPP UP/TU/GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draft SPP UP/TU/GU	10 Menit	Terverifikasinya draft SPP UP/TU/GU	
3	Kasubag keuangan membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas		ya			Draft SPP UP/TU/GU	2 Jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	5 Menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	