

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN</p> | Nomor SOP | 470/ 563 /SOP/DKPS-PS/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 03 Januari 2022 |
| <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN</p> |  <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESIR SELATAN</p> <p>EVAFUZA YULIASMAN,SE,M.Si NIP 196707121992021001</p> | |
| BAGIAN SEKRETARIAT | Judul SOP | Penyusunan SPP LS Gaji |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pertama | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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; Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022 | <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan Memiliki Kemampuan membuat daftar Gaji | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan | Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Pengesahan SPJ BKU | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaanpelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan dalam Penggajian Pegawai | Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Gaji Pegawai Dokumen SPP dan SPM LS Gaji | |

Pengajuan SPP LS Gaji

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|------------------|---|------------------------------------|----------|---|-----|
| | | Pembuat Daftar Gaji | Bagian Keuangan | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS gaji dan ditandatangani |  | Tdk | | | Data Kepegawaian, Form SPP LS gaji | 1 Hari | Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan Terisinya form SPP LS gaji | |
| 2 | Memverifikasi SPP LS gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani | |  | | | Draft SPP LS gaji | 10 Menit | Terverifikasinya Draft SPP LS Gaji | |
| 3 | Membuat SPM LS gaji dan diserahkan ke Kepala Dinas | | ya | | | Draft SPP LS gaji | 2 Jam | Tersusunnya draft SPP dan SPM LS gaji | |
| 4 | 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 LS gaji | 5 Menit | SPP dan SPM LS gaji yang telah disahkan | |