

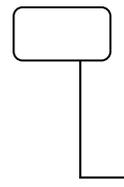
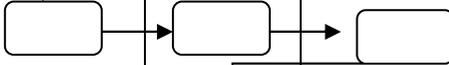
	NOMOR SOP	SOP.012.SEKRE
	TANGGAL PEMBUATAN	: APRIL 2024
	TANGGAL REVISI	: APRIL 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: APRIL 2024
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH  PADLILLAH, S. Pd. I., MH PEMBINA Tk.1/ IV b NIP. 19770102 200604 1 004
KEUANGAN	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP,SPM, LS GAJI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Pemerintah Kepulauan Bangka Belitung No 20 Tahun 2011 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Peraturan Daerah No. 04 Tahun 2022 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan S1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang penyusunan Laporan Keuangan Memiliki Kewenangan untuk Menyusun Laporan Keuangan Menguasai komputer Microsoft Office Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang
6. Keuangan Negara.
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004
8. tentang Perbendaharaan Negara.
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004
tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan
Tanggung Jawab Keuangan Negara.
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia
Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 53
Tahun 2010 tentang Pedoman
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan
Belanja
11. Peraturan Pemerintah No. 8
Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan
Dan Kinerja Instansi Pemerintah.
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan
Keuangan Daerah.
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tahapan, Tata cara
Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana
Peraturan Daerah tentang Rencana
Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan
Rencana Pembangunan Jangka menengah
Daerah serta Tata Cara perubahan Rencana
Pembangunan Jangka Panjang Daerah,
Rencana pembangunan.

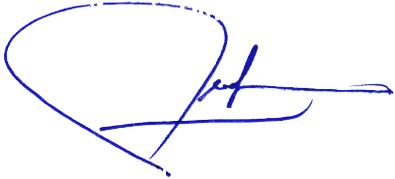
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Alur Keuangan Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1. Alat Tulis (ATK) 2. Perangkat Komputer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka Alur Keuangan di Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tidak Berjalan Lancar.	SOP Alur Keuangan Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

SOP ALUR PENGAJUAN SPJ DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK SKPD/ Subkor Keu	Bendahara	Kepala Dinas	PPTK/Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SPJ yang telah Dibuat oleh masing-masing Bidang harus memenuhi beberapa persyaratan yang sudah ada di Bidang keuangan.					SPJ yang sudah Lengkap TTD	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan SPJ	
2	Memverifikasi SPJ, menguji kelengkapannya, Pengesahan dengan cap Verifikasi					SPJ yang sudah lengkap TTD dan Cap	1 jam	Terverifikasi draf SPJ	
3	Bendahara dan PPK SKPD melakukan Penginputan data ke Aplikasi SIPD-RI untuk melakukan Pentransferan ke Bidang Masing-masing.					SPJ yang sudah Lengkap dan sudah di input ke SIPD-RI	1 jam	Tersusunnya draft untuk Penginputan dan Pentransferan ke SIPD-RI	

SOP ALUR PENGAJUAN PENERIMAAN GAJI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Data Gaji dari Template dibuat perincian penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan di tandatangani	□				Data Kepegawaian , Form SPPLS Gaji	2 jam	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya form SPP LS Gaji	
2	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani		□			Draf SPP LS Gaji	1 jam	Terverifikasi drfa SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Kepala Dinas	□	□			Draf SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan		□	□	□	Draft SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	
	Bendahara dan PPK SKPD melakukan Penginputan data ke Aplikasi SIPD-RI		□			Draft SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	SPP dan SPMLS Gaji yang telah disahkan	

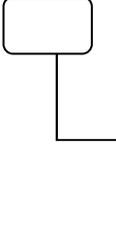
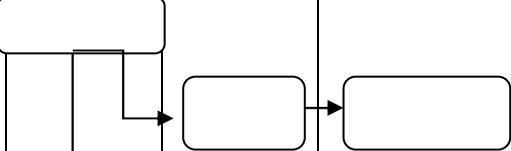
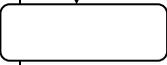
	NOMOR SOP	SOP.011.SEKRE
	TANGGAL PEMBUATAN	: APRIL 2024
	TANGGAL REVISI	: APRIL 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: APRIL 2024
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH  PADLILLAH, S. Pd. I., MH PEMBINA Tk.1/ IV b NIP. 19770102 200604 1 004
KEUANGAN	NAMA SOP	PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Pemerintah Kepulauan Bangka Belitung No 20 Tahun 2011 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP). 3. Peraturan Daerah No. 04 Tahun 2022 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah. 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 84 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pendidikan S1 7. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang penyusunan Laporan Keuangan 8. Memiliki Kewenangan untuk Menyusun Laporan Keuangan 9. Menguasai komputer Microsoft Office 10. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang
6. Keuangan Negara.
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004
8. tentang Perbendaharaan Negara.
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
11. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah.
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tahapan, Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah serta Tata Cara perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana pembangunan.

SOP ALUR PENGAJUAN SPP,SPM LS DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

No	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan			
		Bendahara	Kasubag Keu	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan draft SPPLS Barang dan Jasa, SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada, lalu diserahkan ke PPK SKPD untuk diverifikasi					- DPA	1 Hari	Draft SPP Barang dan Jasa, SPP UP/TU/GU	
2	PPK SKPD/Kasubag Keu Memverifikasi draft SPP LS Barang dan jasa, SPP UP/TU/GU baik kelengkapan					- Draft SPP Barang dan Jasa, SPP UP/TU/GU	15 menit	Draft SPP Barang dan Jasa, SPP UP/TU/GU	
3	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa, SPP UP/TU/GU yang telah selesai di verifikasi lalu membuat SPM LS barang dan jasa selanjutnya melakukan Penginputan ke SIPD-RI, Pengajuan berkas ke BPKAD					- Draft SPP Barang dan Jasa, SPP UP/TU/GU - Sistem SIPD-RI	20 menit	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa, SPP UP/TU/GU	

