

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-03/PRKPL-Dishub-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	04 Januari 2022
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>SYAFRIJONI, SH., M.Si NIP. 19680904 199308 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan SPP LS Gaji
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri No. 59 Tahun 2007 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Membuat daftar Gaji 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung 2. Pengesahan SPJ 3. BKU 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan dalam penggajian Pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Gaji Pegawai Dokumen dan SPM LS Gaji	

Nomor : 550/SOP-03/PRKPL-Dishub-PS/2022
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SPP LS GAJI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubbag Perenc. Keuangan & Plprn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan Membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani		Tidak		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				SPP dan SPM LS Gaji	5 Menit	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	