



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP : SOP- 2018 /DPMPTSP

Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Sukamara

ISWAN GEMAYANA, SE.MAP

NIR. 19710421 200003 1 006

Nama SOP : Membuat Permintaan SPP Gaji dan Tunjangan

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta penyampaianannya;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 12 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Sukamara;
7. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sukamara;
9. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukamara.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan di bidang Keuangan
2. Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan
3. Mengetahui mekanisme Pembayaran

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan RKA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer dan kelengkapannya
2. Lembar Kerja, DPA Masing-masing Bidang & Sekretariat
3. Kwitansi/Nota belanja eksternal, Nota Dinas dari Sekretaris ke Kepala Dinas
4. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

KETERKAITAN

Apabila Verifikasi Pertanggung Jawaban Keuangan tidak dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu maka akan menghambat kegiatan-kegiatan yang ada pada Sekretariat atau Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Staf menerima dan mencatat surat masuk dalam agenda surat masuk kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas
Langkah Utama	:	2. Kepala Dinas Mendisposisi Surat Masuk dan mmenyerahkan kepada Sekretaris
		3. Sekretaris Mendisposisi Surat Masuk dan menyerahkan kepada Kasubbag
		4. Kasubbag Umum Menugaskan Staf untuk mencatat dikendali surat masuk
Langkah Akhir	:	5. Staf Mencatat Surat masuk pada buku kendali surat masuk, mendokumentasikan dan mendistribusikannya