

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	189.6 / 349
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Laporan Keuangan Perangkat Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak		1. Memiliki kemampuan dibidang akuntansi. 2. Memahami proses akuntansi 3. Memiliki kompetensi program computer by Simda.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPP UP, GU, TU, LS-Gaji dan LS-Barang Jasa. 2. Bendahara Pengeluaran 3. Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang		1. DPA, SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. ATK, Kalkulator 3. Komputer, Printer 4. Telepon 5. Meja dan Kursi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penjumlahan dilakukan sesuai kronologi kejadian, serta sebelum pembuatan laporan keuangan semester pertama dan laporan keuangan tahunan. 2. Apabila penjurnalan tidak dilakukan secara rutin akan menghambat perbuatan laporan keuangan.		1. Jurnal Pengeluaran' 2. Jurnal Penyesuaian 3. Jurnal Koreksi 4. Buku Besar 5. Neraca

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Gaji merekapitulasi Ledger Gaji Pegawai yang berasal dari BPKPD						Ledger Gaji	1 hari	Rekapitulasi Ledger Gaji	
2	Pengelola Gaji membuat perincian dan penerimaan gaji Pegawai						Rekapitulasi Ledger Gaji	1 hari	Rekapitulasi Daftar Penerimaan Gaji	
3	Bendahara pengeluaran membuat dan menandatangani SPP LS Gaji						Surat Pengantar Ringkasan, Rincian SPP LS Gaji, SPD dan Dokumen Lainnya	2 jam	Dokumen SPP LS Gaji	
4	PPK SKPD memverifikasi SPP LS Gaji, menyelia kelengkapannya dan menandatangani						Dokumen SPP LS Gaji, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi, Ledger Gaji, Ceklist Kelengkapan	1 jam	Dokumen Hasil Verifikasi SPP LS Gaji	
5	Apabila dinyatakan lengkap, PPK SKPD membuat Rancangan SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna						Dokumen Hasil Verifikasi SPP LS Gaji	1 jam	Rancangan SPM LS Gaji	
6	PA memverifikasi SPM LS Gaji, menyelia kelengkapannya dan menandatangani						Rancangan SPM LS Gaji	30 menit	Dokumen SPM LS Gaji yang telah tertanda tangani	
7	Bendahara pengeluaran mengirim SPM LS Gaji ke BPKPD						Dokumen SPM LS Gaji yang telah tertanda tangani	2 jam	Tanda Terima Pengiriman	

KABUPATEN KEBUMAH

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBER
PEREMPUAN DAN PERLINDUNG
DI KABUPATEN KEBUMUN
P3A

Drs. EKO WIDIANTO
Pembina Utama Muda

NIP. 19630413 198607 1 001