

	Nomor SOP	14/SOP/DIPERTA/2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juni 2025
	Tgl Efektif	5 Juni 2025
<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</p>  <p>NURYADI S.H., M.M Pembina Tk. I NIP. 197008201992011002</p>
	Nama SOP	Pengajuan Gaji dan TPP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Taun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto5. Peraturan Bupati Mojokero Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Mojokerto6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 20257. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 47 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan Perundangan-undangan yang terkait Penyusunan Laporan Keuangan Daerah2. Memiliki kemampuan menyusun laporan Keuangan, menganalisa data dan Informasi Keuangan3. Memiliki kemampuan membuat SPP/SPM
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>SOP Pendokumentasian SOP Pengiriman Surat SOP Pengiriman Laporan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Personal Komputer , perlengkapannya & Internet2. DPA3. Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji4. Rekap Beban Kerja, Prestasi Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat evaluasi dan pelaporan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Mekanisme Pengajuan Gaji dan TPP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPTK	Bendahara	Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda / PPK-SKPD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draf SPP Gaji dan TPP serta dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan kepada bendahara						DPA, SK, Rincian Penggunaan Dana	1 hari	Draf SPP Gaji dan TPP	
2	Memverifikasi draf SPP Gaji dan TPP baik kelengkapan dan kesuaian lalu diserahkan ke PPK-SKPD						Draf SPP Gaji dan TPP	10 menit	Draf SPP Gaji dan TPP	
3	Memeriksa draf SPP Gaji dan TPP lalu membuat SPM Gaji dan TPP Kepala Dinas						Draf SPP Gaji dan TPP	2 Jam	SPP dan draf SPM Gaji dan TPP	
4	Melakukan paraf SPM dan meneruskan kepada Kepala Dinas						SPP dan draf Gaji dan TPP	5 menit	SPP dan SPM Gaji dan TPP yang telah diparaf	
5	Melakukan Pengesahan SPP dan SPM Gaji dan TPP untuk diajukan kepada BUD						SPP dan SPM Gaji dan TPP yang telah diparaf	5 menit	SPP dan SPM Gaji dan TPP yang telah disahkan	
6	Staf Keuangan mengajukan SPP dan SPM yang sudah disahkan kepada BPKAD Kabupaten Mojokerto						SPP dan SPM Gaji dan TPP yang telah disahkan	2 jam	Print out data kinerja	

