



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
BIDANG PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI**

Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2018
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2018
Disahkan Oleh	<b>Kepala BPKD</b>  <b><u>MUHAMAD NOOR, SE.,M.Si</u></b> NIP. 196205061990031007
Nama SOP	<b>Penerbitan SP2D LS Gaji dan Tunjangan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li> <li>2 Memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penetiban SP2D UP</li> <li>2 SOP Penerbitan SP2D GU</li> <li>3 SOP Penerbitan SP2D TU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Dokumentasi</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENERBITAN SP2D LS GAJI DAN TUNJANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kasubid Penatausahaan	Kabid (Kuasa BUD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen SPM dari SKPD dan mencatat dalam buku register				SPD, SPM, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, Ringkasan Pengeluaran Perincian Obyek, bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, rekap gaji, SKUMPTK, SK pangkat, SK berkala	30 menit	Register Penerimaan SPM	
2	Meneliti kelengkapan dokumen SPM				SPD, SPM, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, Ringkasan Pengeluaran Perincian Obyek, bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, rekap gaji, SKUMPTK, SK pangkat, SK berkala	420 menit	Catatan hasil penelitian	Apabila tidak lengkap dikembalikan ke SKPD
3	Menerima pengajuan penerbitan SP2D dari SKPD dalam aplikasi SP3KTRA				SPD, SPM, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, Ringkasan Pengeluaran Perincian Obyek, bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, rekap gaji, SKUMPTK, SK pangkat, SK berkala	30 menit	Register Penerimaan Penerbitan SP2D	
4	Mencetak draft SP2D, membubuhkan barcode, memaraf dan menyampaikan kepada Kasubid Penatausahaan				SPD, SPM, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA, Ringkasan Pengeluaran Perincian Obyek, bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, rekap gaji, SKUMPTK, SK pangkat, SK berkala	30 menit	Draft SP2D	
5	Memeriksa konsep SP2D, memaraf dan meneruskan kepada kabid				Draft SP2D	30 menit	Draft SP2D	
6	Memeriksa konsep SP2D, menandatangani dan menyerahkan kepada staf terkait untuk discan/ditetapkan, didokumentasikan dan disampaikan ke kas daerah				Draft SP2D	30 menit	SP2D	
7	Menscan/menentapkan SP2D yang telah ditandatangani, mencetak kartu ekspedisi, mendokumentasikan dan mendistribusikan ke kas daerah dan SKPD				SP2D	30 menit	SP2D, Kartu Ekspedisi	
Jumlah Waktu						600 menit		