














**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT**

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2 Memahami prosedur penatausahaan keuangan daerah
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerbitan SPP LS Gaji2 SOP Penerbitan SP2D LS Gaji3 SOP Verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran4 SOP Penerbitan Surat Penolakan Penerbitan SPM	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Jaringan internet4 ATK
Peringatan	Pencatatan dan Dokumentasi
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SPM LS GAJI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPP dari bendahara pengeluaran, meneliti kelengkapan SPP, mencetak lembar penelitian SPP dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan sebagai PPK SKPD					Pengantar SPP LS Gaji, Ringkasan SPP LS Gaji, Rincian SPP LS Gaji, Pengesahan SPJ, Buku Rincian Objek Belanja, DPA, SPD, Disposisi NPD, Daftar Gaji, SSP	60 menit	Blanko Lembar penelitian SPP LS Gaji	
2	Meneliti kembali kelengkapan SPP dan menugaskan staf untuk mencetak Draft SPM					Lembar penelitian SPP, Pengantar SPP LS Gaji, Ringkasan SPP LS Gaji, Rincian SPP LS Gaji, Pengesahan SPJ, Buku Rincian Objek Belanja, DPA, SPD, Disposisi NPD, Daftar Gaji, SSP	420 menit	Lembar penelitian SPP LS Gaji ditandatangani	SPP ditolak dan dikembalikan ke Bendahara jika tidak memenuhi syarat
3	Mencetak draft SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada Kasubag Keuangan sebagai PPK SKPD					Lembar penelitian SPP, Pengantar SPP LS Gaji, Ringkasan SPP LS Gaji, Rincian SPP LS Gaji, Pengesahan SPJ, Buku Rincian Objek Belanja, DPA, SPD, Disposisi NPD, Daftar Gaji, SSP	30 menit	Draft SPM LS Gaji, Lampiran SPM LS Gaji, Pernyataan SPM LS Gaji dan Surat Permohonan Pengajuan SPM LS Gaji	
4	Memeriksa draft SPM untuk selanjutnya diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris					Draft SPM, Lampiran SPM, Pernyataan SPM, Lembar penelitian SPP, Pengantar SPP LS Gaji, Ringkasan SPP LS Gaji, Rincian SPP LS Gaji, Pengesahan SPJ, Buku Rincian Objek Belanja, DPA, SPD, Disposisi NPD, Daftar Gaji, SSP	30 menit	Draft SPM LS Gaji, Lampiran SPM LS Gaji, Pernyataan SPM LS Gaji yang telah diparaf	
									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
										
5	Memeriksa draft SPM untuk selanjutnya diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran					Draft SPM, Lampiran SPM, Pernyataan SPM yang telah diparaf, serta Lembar penelitian SPP, Pengantar SPP LS Gaji, Ringkasan SPP LS Gaji, Rincian SPP LS Gaji, Pengesahan SPJ, Buku Rincian Objek Belanja, DPA, SPD, Disposisi NPD, Daftar Gaji, SSP	30 menit	Draft SPM LS Gaji, Lampiran SPM LS Gaji, Pernyataan SPM LS Gaji yang telah diparaf	Draft SPM dikembalikan ke Kasubag Keuangan jika terdapat kesalahan untuk diperbaiki	
6	Memeriksa draft SPM untuk selanjutnya ditandatangani dan diserahkan kepada staf terkait untuk diregister, didokumentasikan dan disampaikan kepada BUD/ Kuasa BUD					Draft SPM, Lampiran SPM, Pernyataan SPM yang telah diparaf, serta Lembar penelitian SPP, Pengantar SPP LS Gaji, Ringkasan SPP LS Gaji, Rincian SPP LS Gaji, Pengesahan SPJ, Buku Rincian Objek Belanja, DPA, SPD, Disposisi NPD, Daftar Gaji, SSP	30 menit	SPM LS Gaji, Lampiran SPM LS Gaji, Pernyataan SPM LS Gaji yang telah ditandatangani	Draft SPM dikembalikan ke Sekretaris jika terdapat kesalahan untuk diperbaiki	
7	Meregister, mendokumentasikan dan menyampaikan kepada BUD/Kuasa BUD					SPM, Lampiran SPM, Pernyataan SPM yang telah diparaf, serta Lembar penelitian SPP, Pengantar SPP LS Gaji, Ringkasan SPP LS Gaji, Rincian SPP LS Gaji, Pengesahan SPJ, Buku Rincian Objek Belanja, DPA, SPD, Disposisi NPD, Daftar Gaji, SSP	30 menit	Buku Register SPM, SPM LS Gaji, Lampiran SPM LS Gaji, Pernyataan SPM LS Gaji yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya	Register SPM ditandatangani Kasubag Keuangan sebagai PPK SKPD setiap bulan	
Jumlah Waktu							630 menit			