



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA
TANGERANG**

| | | |
|-------------------|---|--|
| NOMOR SOP | : | 050/383 B - SK/KP |
| TANGGAL PEMBUATAN | : | 31 Januari 2020 |
| TANGGAL REVISI | : | - |
| TANGGAL EFEKTIF | : | 2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya |
| DISAHKAN OLEH | : | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG Drs. HERYANTO, MAP NIP. 196404121983031003 |
| NAMA SOP | : | PENERBITAN SPM LS GAJI |

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB
4. Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan S1/D3/ Ekonomi / Akuntansi
2. Mampu Melaksanakan administrasi keuangan
3. Mengetahui mekanisme pengurusan SPM-LS Gaji

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Penerbitan SP2D LS Gaji

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer dan kelengkapannya
3. Printer
4. Box File

PERINGATAN

1. Bila penerbitan SPM-LS gaji terhambat akan mengakibatkan tertundanya pembayaran gaji

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. DPA, SPD, SPP, SP2D-LS Gaji, SPM-LS Gaji

BAGIAN FLOWCHART SOP MEKANISME PENERBITAN SPM LS GAJI

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | DPKD | Mutu Baku | | |
|----|---|--------------------|------------------|-----------------------|-----|-------------------------|------|---|----------|---|
| | | Pembantu Bendahara | Kasubag Keuangan | Bendahara Pengeluaran | PPK | Kaban/Pengguna Anggaran | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Penerimaan daftar gaji dari DPKD | | | | | | | DPA, SPP, Rincian Rencana Pencairan | 15 menit | Instruksi pencairan |
| 2 | Penelitian kesesuaian pengajuan dengan rencana kegiatan | | | | | | | | | |
| 3 | Pembuatan SPP-LS Gaji dan verifikasi | | | | | | | DPA, SP, Rincian Rencana Pencairan, instruksi pencairan, catatan hasil penelitian | 30 menit | SPP : Surat Pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana s/d jenis belanja) |
| 4 | Penandatanganan SPP | | | | | | | Draft SPP | 10 menit | SPP yang telah ditanda tangan |
| 5 | Pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel | | | | | | | SPP yang telah ditanda tangan | 10 menit | SPP yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel |
| 6 | Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS dan keserasian dengan SPD dan DPA | | | | | | | DPA, SPD, SPP-LS | 5 menit | Catatan hasil penelitian |
| 7 | Penyampaian ke DPKD | | | | | | | SP-LS lengkap | 15 menit | Tanda terima hasil SPP-LS Gaji, SP2D-LS Gaji |
| 8 | Pembuatan SPM-LS Gaji | | | | | | | SPP, SPD, DPA, SP2D-LS Gaji | 15 menit | Draft SPM |
| 9 | Penandatanganan SPM | | | | | | | SPP, SPD, DPA, SP2D-LS Gaji draft SPM | 15 menit | SPM-LS gaji yang telah ditandatangani |
| 10 | Pencatatan dalam register, pemberian nomor dan distempel | | | | | | | SPM yang telah ditandatangani, buku register | 10 menit | SPM yang telah ditanda tangan, diberi nomor dan distempel |
| 11 | Arsip/Penyampaian dokumen SPM-LS Gaji | | | | | | | SPM yang telah ditandatangani, diberi nomor dan distempel, box file | 5 menit | SPM diarsipkan |