



**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN KEUANGAN**




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SUBBAG PERBENDAHARAAN**


<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.2/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	MENELITI DAN MENGUJI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN PERMINTAAN GAJI, Pensiun, serta tunjangan lainnya lingkup Sekretariat Daerah 2. PENERBITAN SP2D LS GAJI & TUNJANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh	1. Memahami tentang keuangan daerah dan tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penyusunan Program dibidang verifikasi sangat terkait erat dengan peraturan-peraturan dibidang keuangan dan aturan perpajakan	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Peraturan baru dibidang keuangan daerah tidak cepat dipelajari dikhawatirkan akan terhambat dalam proses analisisnya sehingga penyusunan programpun akan terhambat.  Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar instansi teknis; 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumberdaya aparatur terhadap peraturan baru dibidang keuangan.	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.	

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.2/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	MENELITI DAN MENGUJI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN PERMINTAAN GAJI, Pensiun, serta Tunjangan lainnya lingkup 1. Pengajuan SPP-LS gaji & tunjangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh 5. Undang-Undang dan Peraturan Daerah tentang perpajakan	1. Memahami tentang keuangan daerah dan tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penelitian dan penilaian terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dapat berlangsung dengan baik apabila terdapat kerjasama dengan bendahara apabila terdapat kesalahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan oleh bendahara	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila bendahara tidak memiliki pengetahuan yang cukup mengenai aturan tentang Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dapat berakibat terhadap keterlambatan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan bendahara yang dikarenakan terdapat kesalahan  Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan bendahara; 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bendahara.	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.	

 <b>PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>SETDA.KEU-1.2/2019</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>2019</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>2019</b>
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	<b>2019</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>WALIKOTA SUNGAI PENUH</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>MEMPROSES SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh	1. Memahami tentang keuangan daerah dan tugas Bendaharawan; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Dalam proses pembinaan teknis kepada bendahawan dibutuhkan kerjasama yang baik dengan bendaharawan dan dukungan dari atasan bendaharawaan sehingga pembinaan dapat berjalan dengan baik	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika pembinaan teknis kepada bendahawan tidak dilakukan secara rutin maka dikhawatirkan bendaharawan dalam menjalankan tugasnya tidak sesuai dengan aturan yang berlaku Solusi : 1. Melakukan pembinaan teknis secara rutin; 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumberdaya aparatur.	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.	

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.2/2019
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	MENERBITKAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR ( SPM ) LINGKUP SEKRETARIAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh	1. Memahami tentang tugas bendaharawan; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan peraturan yang berlaku.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kerjasama dengan atasan bendaharawan penting untuk dilakukan	1. ATK; 2. Komputer.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilakukan teguran dapat mengakibatkan kesalahan berulang yang dilakukan bendaharawan dalam hal ini tidak membuat laporan Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan bendahara; 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bendahara.	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.	

 <b>PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN KEUANGAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>SETDA.KEU-1.2/2019</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>2019</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>2019</b>
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	<b>2019</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>WALIKOTA SUNGAI PENUH</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>MENGUJI KEBENARAN PENAGIHAN DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR ( SPM )</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh	1. Memahami tentang tugas bendaharawan; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan peraturan yang berlaku.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kerjasama dan koordinasi dengan bendaharawan sangat penting untuk dilakukan agar didapat data yang akurat	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika pencatatan dan penelitian bukti setoran tidak dilakukan secara rutin maka akan didapat data yang kurang akurat Solusi : 1. Pencatatan pengesahan uang SPJ harus rutin dilakukan 2. Pemeriksaan penelitian bukti setoran harus rutin dilakukan	Setiap kebijakan baru harus dengan segera dicari, dipelajari dan ditindaklanjuti.	

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	SETDA.KEU-1.2/2019
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	2018
	Tanggal Pengesahan	2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	MENGHIMPUN DATA GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU DAN MENYUSUN LAPORAN PELAKSANAANNYA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh		1. Memahami tentang tugas bendaharawan; 2. Cakap; 3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office dan MS. Excel); 4. Memahami peraturan peraturan yang berlaku.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kerjasama dengan bendaharawan harus dilakukan dengan intensif		1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pembukuan secara sistematis dan kronologis tidak dilakukan maka akan didapat data yang tidak akurat  Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan bendahara; 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bendahara.		Setiap kebijakan baru harus dengan segera dipelajari dan ditindaklanjuti.





BAGAN ALUR SOP TEKNIS MENGHIMPUN DATA GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU DAN MENYUSUN LAPORAN PELAKSANAANNYA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		BKD	Bendahara	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat Daftar Gaji Pegawai menggunakan Aplikasi Gaji dan menyusun Kelengkapan Daftar Gaji ( SK Kenaikan berkala, kenaikan pangkat, Tunjangan Istri/ Anak, SK Mutasi )	<div>Daftar Gaji</div>			Kertas, komputer	1 jam	Terhimpun dan tersusun laporan dan Data Gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku	
2.	Membuat SPP, SPM		<div>SPP dan SPM</div>		Daftar Gaji, Komputer	1 jam	Terhimpun dan tersusun laporan dan Data Gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku	
3.	Koreksi Daftar Gaji Susulan dan Kelengkapannya	<div>Daftar Gaji Susulan dan Kelengkapannya</div>			Daftar Gaji Susulan, Komputer	2 jam	Terhimpun dan tersusun laporan dan Data Gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku	
4.	Pengajuan Daftar Gaji Susulan dan Kelengkapannya beserta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran		<div>Daftar Gaji Susulan dan Kelengkapannya</div>		Bahan Pengajuan Daftar Gaji Susulan, Printer	2 Jam	Terhimpun dan tersusun laporan dan Data Gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku	
5.	Mengajukan Surat Perintah Membayar ( SPM ) dan Dokumen Pendukungnya ke BKD		<div>SPM dan Kelengkapannya</div>		SPM	1 Jam	Terhimpun dan tersusun laporan dan Data Gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku	
6.	Mengambil SP2D ke BKD		<div>SP2D</div>		SP2D	1 Jam	Terhimpun dan tersusun laporan dan Data Gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku	
7.	Penandatanganan Daftar Gaji			<div>DAFTAR GAJI</div>	Daftar gaji, Alat Tulis	1 Jam	Terhimpun dan tersusun laporan dan Data Gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku	
8.	SELESAI		<div>SELESAI</div>				Terhimpun dan tersusun laporan dan Data Gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku	

BAGAN ALUR SOP TEKNIS MENGUJI KEBENARAN PENAGIHAN DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR ( SPM )

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		Penerima Hak	PPK	Bendahara	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Entry	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5			13	14	15	16
1.	Tagihan dan Dokumen Pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar diajukan oleh Penerima Hak kepada PPK Paling lambat 5 ( Lima ) hari kerja setelah timbulnya hak tagih	<div>Tagihan dan Dokumen Pendukung SPP-LS</div>	<div>Tagihan dan Dokumen Pendukung SPP-LS</div>					Tagihan dan Dokumen Pendukung	1 Jam	Terlaksananya Pengujian Kebenaran Penagihan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
2.	PPK menguji tagihan dan Dokumen Pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar maka PPK mengembalikannya kepada Penerima Hak secara tertulis paling lambat 2 ( Dua ) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut		<div>Tagihan dan Dokumen Pendukung SPP-</div>					Kertas, Tagihan dan Dokumen Pendukung SPP-LS, Kalkulator	1 Jam	Terlaksananya Pengujian Kebenaran Penagihan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
3.	PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada Bendahara paling lambat 5 ( Lima ) hari kerja setelah Dokumen Pendukung diterima lengkap dan benar dari Penerima Hak		<div>SPP-LS</div>	<div>SPP-LS</div>				Komputer, SPP-LS, Dokumen Pendukung	2 jam	Terlaksananya Pengujian Kebenaran Penagihan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
4.	Bendahara meneliti dan menyampaikan SPP-LS dan Dokumen Pendukungnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran			<div>SPP-LS dan Dokumen Pendukung</div>	<div>SPP-LS dan Dokumen Pendukung</div>			Kertas, Komputer, SPP-LS dan Dokumen Pendukung	1 Jam	Terlaksananya Pengujian Kebenaran Penagihan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
5.	Kuasa Pengguna Anggaran meneliti SPP-LS dan Dokumen Pendukung, selanjutnya memerintahkan Petugas Entry menguji dan menerbitkan SPM-LS				<div>SPP-LS dan Dokumen Pendukung</div>	<div>SPP-LS dan Dokumen Pendukung</div>		SPP-LS, Alat Tulis	1 Jam	Terlaksananya Pengujian Kebenaran Penagihan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
6.	Apabila SPP-LS dan Dokumen Pendukung tidak lengkap dan benar, maka Petugas Entry mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 ( Dua ) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut		<div>SPP-LS</div>					SPP-LS, Alat Tulis	1 Jam	Terlaksananya Pengujian Kebenaran Penagihan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
7.	Petugas Entry melakukan pengujian SPP-LS dan Dokumen Pendukungnya s.d menerbitkan SPM-LS paling lambat 5 ( Lima ) hari kerja setelah SPP-LS diterima lengkap dan benar, selanjutnya mengajukan SPM-LS ke BKD oleh Bendahara Pengeluaran					<div>SPP-LS dan Dokumen Pendukung</div>	<div>SPM-LS</div>	Komputer	1 Jam	Terlaksananya Pengujian Kebenaran Penagihan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
8.	BKD mengeluarkan SP2D						<div>SP2D</div>	Komputer, Printer	2 Jam	Terlaksananya Pengujian Kebenaran Penagihan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
9.	SELESAI			<div>SELESAI</div>						Terlaksananya Pengujian Kebenaran Penagihan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	

BAGAN ALUR SOP TEKNIS MENERBITKAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR ( SPM ) LINGKUP SEKRETARIAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Entry	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5			13	14	15	16
1.	Bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh PPTK kepada Bendahara pengeluaran	<div>BUKTI-BUKTI PENGELUARAN</div>	<div>BUKTI-BUKTI PENGELUARAN</div>					Bukti-Bukti Pengeluaran	1 Jam	Terlaksananya penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
2.	Dokumen pendukung SPP-GU berupa bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan benar disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK			<div>BUKTI-BUKTI PENGELUARAN</div>				SPP-GU	1 Jam	Terlaksananya penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
3.	PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan benar maka mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 ( Dua ) hari kerja setelah diterimanya dokumen pendukung tersebut			<div>Pengembalian bukti-bukti Pengeluaran</div>				Bukti-Bukti Pengeluaran, Kalkulator	2 Jam	Terlaksananya penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
4.	PPK menerbitkan SPP-GU dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 ( Lima ) hari kerja			<div>SPP-GU</div>	<div>SPP-GU</div>			Komputer, Printer	2 Jam	Terlaksananya penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
5.	Kuasa Pengguna Anggaran meneliti SPP-GU dan Dokumen Pendukung, selanjutnya memerintahkan Petugas Entry GU menguji dan menerbitkan SPM-GU				<div>SPM-GU</div>	<div>SPM-GU</div>		SPP-GU, Printer	2 jam	Terlaksananya penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
6.	Apabila SPP-GU dan Dokumen Pendukung tidak lengkap dan benar, maka Petugas Entry mengembalikannya secara tertulis paling lambat 2 ( Dua ) hari kerja setelah diterimanya SPP-GU					<div>SPP- GU</div>		SPP-GU dan Dokumen Pendukung	1 Jam	Terlaksananya penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
7.	Petugas Entry melakukan pengujian SPP-GU s.d menerbitkan SPM-GU paling lambat 3 ( Tiga ) hari kerja setelah SPP-GU beserta Dokumen Pendukung diterima lengkap dan benar selanjutnya mengajukan ke BKD oleh Bendahara Pengeluaran					<div>SPM-GU</div>		Kertas, Printer	2 jam	Terlaksananya penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
8.	BKD mengeluarkan SP2D					<div>SP2D</div>		Printer	1 jam	Terlaksananya penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	
9.	SELESAI		<div>SELESAI</div>							Terlaksananya penerbitan Surat Perintah Membayar ( SPM )	

BAGAN ALUR SOP MEMPROSES SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		BKN	BENDAHARA GAJI	Pengguna Anggaran	BKD	Orang Yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5		13	14	15	16
1.	SK Pensiun/ SK Pindah yang diterbitkan dari BKN dibuat Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran oleh Bendahara Gaji	SK PENSIUN	SKPP				Komputer	1 Jam	Terprosesnya Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran	
2.	SKPP yang telah dibuat ditandatangani oleh Sekda			SKPP			SKPP, Alat Tulis	1 Jam	Terprosesnya Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran	
3.	SKPP yang telah ditandatangani oleh SEKDA dan BKD diserahkan ke BKD, lalu diterbitkan				SKPP		SKPP, Printer	2 Jam	Terprosesnya Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran	
4.	Setelah SKPP diterbitkan lalu diserahkan kepada yang bersangkutan					SKPP	SKPP	1 Jam	Terprosesnya Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran	
5.	SELESAI		SELESAI						Terprosesnya Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran	

BAGAN ALUR SOP MENELITI DAN MENGUJI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN PERMINTAAN GAJI, Pensiun serta Tunjangan Lainnya Lingkup Sekretariat Daerah

1. PENGAJUAN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan Setda			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Bendahara	PPK	PENGGUNA ANGGARAN				
1	2	3	4		13	14	15	16
1.	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK-SKPD				SPD	1 Jam	Terlaksananya Penelitian dan Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Permintaan Gaji, Pensiun serta Tunjangan Lainnya	
2.	Berdasarkan SPD, Bendahara membuat SPP Gaji beserta dokumen lainnya				SPD, Komputer	2 Jam	Terlaksananya Penelitian dan Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Permintaan Gaji, Pensiun serta Tunjangan Lainnya	
3.	Bendahara menyerahkan SPP-LS Gaji berdasar SPD dan DPA SKPD				SPP-LS	1 Jam	Terlaksananya Penelitian dan Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Permintaan Gaji, Pensiun serta Tunjangan Lainnya	
4.	PPK SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS Gaji berdasar SPD dan DPA SKPD				SPP-LS Gaji, Kalkulator	2 Jam	Terlaksananya Penelitian dan Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Permintaan Gaji, Pensiun serta Tunjangan Lainnya	
5.	Apabila SPP-LS Gaji dinyatakan lengkap maka PPK SKPD membuat Rancangan SPM, Paling Lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima				SPP-LS Gaji, Komputer	2 Jam	Terlaksananya Penelitian dan Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Permintaan Gaji, Pensiun serta Tunjangan Lainnya	
6.	PPK SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi				SPM	1 Jam	Terlaksananya Penelitian dan Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Permintaan Gaji, Pensiun serta Tunjangan Lainnya	
7.	Jika SPP-LS Gaji dinyatakan lengkap, PPK SKPD menerbitkan Surat Penolakan SPM				Kertas, Komputer	2 Jam	Terlaksananya Penelitian dan Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Permintaan Gaji, Pensiun serta Tunjangan Lainnya	
8.	Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi				Surat Penolakan Penerbitan SPM	2 Jam	Terlaksananya Penelitian dan Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Permintaan Gaji, Pensiun serta Tunjangan Lainnya	
9.	Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS Gaji				Komputer	2 Jam	Terlaksananya Penelitian dan Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Permintaan Gaji, Pensiun serta Tunjangan Lainnya	
10.	SELESAI						Terlaksananya Penelitian dan Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Permintaan Gaji, Pensiun serta Tunjangan Lainnya	

2. PENERBITAN SP2D-LS GAJI & TUNJANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Bendahara	Pengguna Anggaran	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		13	14	15	16
1.	Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD		<div>SPM</div>	<div>SPM</div>	SPM	1 Jam	Terlaksananya Penerbitan SP2D-LS Gaji & Tunjangan	
2.	Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM			<div>KELENGKAPAN SPM</div>	Kelengkapan SPM	2 Jam	Terlaksananya Penerbitan SP2D-LS Gaji & Tunjangan	
3.	Bila SPM dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM			<div>SP2D</div>	Printer	1 Jam	Terlaksananya Penerbitan SP2D-LS Gaji & Tunjangan	
4.	SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran		<div>SP2D</div>		SP2D	1 Jam	Terlaksananya Penerbitan SP2D-LS Gaji & Tunjangan	
5.	Kuasa BUD harus mencatat SP2D dan Nota Debet pada Dokumen Penatausahaan			<div>SP2D dan Nota Debet</div>	Alat Tulis, Dokumen Penatausahaan	1 Jam	Terlaksananya Penerbitan SP2D-LS Gaji & Tunjangan	
6.	Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara		<div>SP2D</div>		SP2D	1 Jam	Terlaksananya Penerbitan SP2D-LS Gaji & Tunjangan	
7.	Bendahara mencatat SP2D pada Dokumen Penatausahaan	<div>SP2D</div>			Alat Tulis, Dokumen Penatausahaan	1 Jam	Terlaksananya Penerbitan SP2D-LS Gaji & Tunjangan	
8.	Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan penerbitan SP2D			<div>Surat Penolakan Penerbitan</div>	Printer	1 Jam	Terlaksananya Penerbitan SP2D-LS Gaji & Tunjangan	
9.	Surat Penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM		<div>SPM</div>		Surat Penolakan Penerbitan SP2D	1 Jam	Terlaksananya Penerbitan SP2D-LS Gaji & Tunjangan	
10.	SELESAI	<div>SELESAI</div>						

