LAMPIRAN : .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

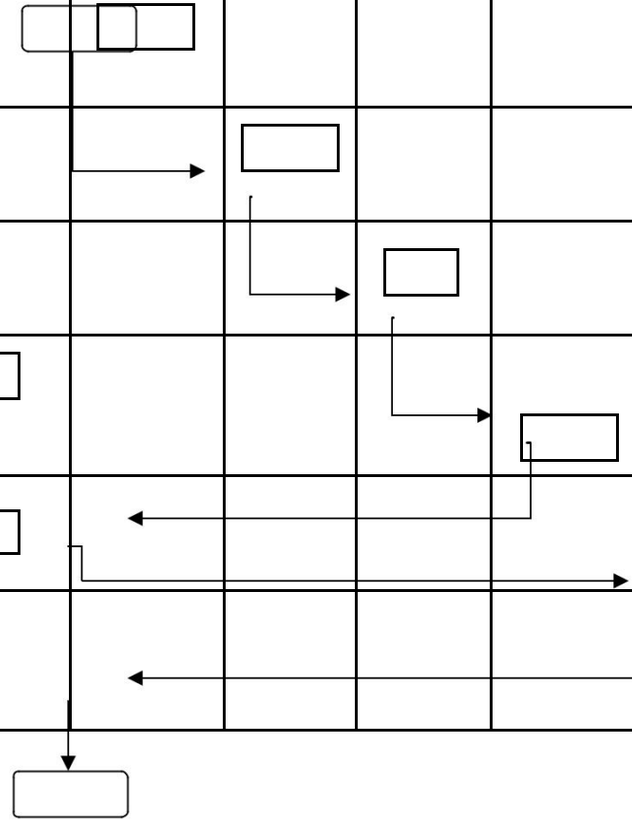
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SPP LS GAJI

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disah OLeh	Kepala BPKPAD
	Nama SOP	**Pengajuan SPP LS GAJI**
BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN Dan ASET DAERAH		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 TAhun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan atas perturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Perturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis Pengelolaan BArang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah (tolong lihat perda….)	1. Kepala : S2 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan. 2. PPK : S2 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Bendahara Pengeluaran : SI Ekonomi SMA/SMK 4. Pengurus Gaji : SMA/SMK
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
▪ SOP Surat Masuk ▪ SOP Surat Keluar ▪ SOP Pengelolaan Keuangan	1. Buku Register SPP 2. Telepon 3. Mesin Ketik 4. Komputer 5. ATK 6. DPA SKPD
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengajuan UP/GU tidak tertib mengakibatkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan tidak bisa tepat waktu dan sesuai rencana.	▪ Laporan triwulan, Laporan semesteran ▪ Buku persediaan Barang ▪ Buku Hasil Pengadaan Barang ▪ Kartu Inventaris Ruangan (KIR) ▪ Kartu Inventaris Barang (KIB)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	Pengurus Gaji	PPK	KPA	BUD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang telah diterbitkan diinformasikan kepada unit kerja untuk menyiapkan SPP LS Gaji besertadokumenkelengkapannya untuk disampaikan Pengurus Gaji.	Mulai					Buku Register SPP	15 menit	SPP LS Gaji	
2.	SPP LS gaji setelah ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada PPK untuk diverifikasi						Buku Register SPP	1 hari	SPP LS Gaji	
3.	PPK menyiapkan SPM LS Gaji untuk ditanda tangani oleh KPA.						Buku Register SPP dan SPM	15 menit	SPP dan SPM LS Gaji	
4.	KPA menandatangani SPM LS Gaji.						Buku Register SPP dan SPM	15 menit	SPP dan SPM LS Gaji	
5.	SPP LS Gaji beserta dokumenkelengkapannya yang telah ditanda tangani oleh KPA diajukan kepada BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D).						Buku Register SPP	3 hari	SPP dan SPM LS Gaji	
6.	Bendahara Pengeluaran menerima Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D).						Dokumen penerimaan gaji pegawai	1 hari	SP2D	
7.	Pembukuan administrasi keuangan beserta kelengkapan pertanggungjawaban dokumen SPJ.	Selesai					Dokumen penerimaan gaji pegawai	3 hari	Dokumen pelaporan keuangan SKPD.	



.

KEPALA BPKPAD

Drs. MANSYUR, M
NIP. 19621021 199010 1 001