
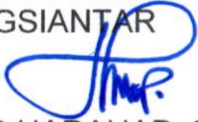
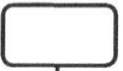
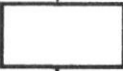
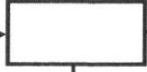
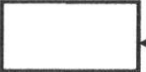
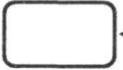


<b>BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b>		Nomor SOP	024 / 900-1.1 / 0671 / VII - 2024
		Tanggal Pembuatan	03 Juni 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR    DEDI IDRIS HARAHAP, STP, M.SI PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP. 19811130 200312 1 003
<b>SUBBAG KEUANGAN</b>	Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Klasifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian</li> <li>2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain</li> <li>2. SOP Internal dan administrasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Software dan Hardware (Komputer/Latop)</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Kalkulator</li> <li>5. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hambatan dapat saja terjadi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat</li> </ol> </li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>2. Dokumen Daftar Gaji Pegawai</li> <li>3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji</li> </ol>	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku				
		Staf Keuangan	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris/ PPK SKPD	Kepala/ Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat perincian data penerimaan gaji						Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji	
2	Membuat SPP LS Gaji sesuai dengan perincian data penerimaan gaji						Draf SPP LS Gaji	1 jam	Terisinya form SPP LS Gaji	
3	Manandatangani Draf SPP LS Gaji, selanjutnya diserahkan ke Ksubbag Keuangan						Draf SPP LS Gaji	1 jam	SPP LS Gaji	
4	Memeriksa Kelengkapan SPP LS Gaji, untuk dibuat Draf SPM LS Gaji oleh Staf						SPP LS Gaji	1 jam	SPP LS Gaji	
5	Membuat Draf SPM LS Gaji sesuai dengan SPP LS Gaji yang telah diperiksa oleh Kasubbag Keuangan						SPP dan Draf SPM LS Gaji	1 jam	SPP dan Draf SPM LS Gaji	
6	Memverifikasi SPP LS Gaji dan Draf SPM LS Gaji selanjutnya diserahkan ke Kepala / Pengguna Anggaran						SPP dan Draf SPM LS Gaji	1 jam	SPP dan Draf SPM LS Gaji	
7	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D						SPP dan Draf SPM LS Gaji	1 jam	Dokumen SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	
8	Mencatat Surat Keluar yang akan diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D						Dokumen SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	1 jam	Dokumen SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	