



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	SETDA 11.7/06
TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	:
	 SEKRETARIS DAERAH Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP: PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);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 ;Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerahmempunyai kemampuan di bidang administrasi keuanganmampu mengoperasikan komputermemahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pembayaran Gaji dan Tunjangan	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerBuku Kas UmumBuku PajakPenutupan KasBuku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyekRegister SPP-LS Pembayaran Gaji dan TunjanganBuku Simpanan Bank
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran	Setiap dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan harus disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

NO	URAIAN	MUTU BAKU							Output	KE T
		Bendahara Pengeluaran	Pengelola Gaji	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		
1,	Mengajukan Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pembayaran Gaji dan Tunjangan berdasarkan daftar penjaminan pegawai. Selanjutnya di serahkan ke Pengelola gaji untuk dicocokkan.		tidak				DPA; register SPP LS, printout data penerimaan gaji, Rekap manual daftar gaji PNS	1 hari	Dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan	
2,	Mencocokkan daftar gaji pegawai Sekretariat Daerah berdasarkan daftar penjaminan pegawai; Jika terdapat tidak kesesuaian akan diserahkan ke Bendahara gaji untuk direvisi	ya		tidak			DPA, print out daftar penerimaan gaji PNS	60 menit	Dokumen SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan telah sesuai dengan daftar penerimaan gaji PNS	
3,	Meneliti kelengkapan SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melaksanakan penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Pembayaran gaji dan tunjangan; Jika terdapat tidak kesesuaian akan diserahkan ke pengelola gaji untuk direvisi		ya →				Dokumen SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan telah sesuai dengan daftar penerimaan gaji PNS	60 menit	Dokumen SPP -LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan, Surat Pernyataan verifikasi SPP-LS Gaji dan tunjangan	

NO	URAIAN	MUTU BAKU								KE T
		Bendahara Pengeluaran	Pengelola Gaji	PPK	Penata Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5,	Meregister SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	↓ □					Register SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan, Dokumen SPP -LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan, Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM	15 menit	Dokumen SPP -LS Pembayaran gaji dan tunjangan yang sudah lengkap, Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan, Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM	
6,	Mengajukan Dokumen Surat Perintah Membayar Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani				→ □		Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan;DPA; Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM	60 menit	Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan,Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran, SKTM yang sudah ditandatangani,	
7,	Mengajukan Dokumen SPM-LS Pembayaran gaji dan tunjangan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Mengirimkan SP2D yang sudah diterbitkan oleh BUD kepada Kas Daerah (Bank Jateng)		← □				Dokumen SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan; DPA	120 menit	SP2D	