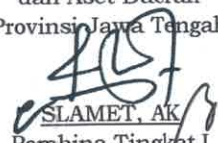




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	900/ 351-3
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah  SLAMET, AK Pembina Tingkat I NIP. 19660215 198603 1 001
Nama SOP	SOP Pengajuan SPP LS Untuk Belanja Pegawai

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 3 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jujur dan bertanggungjawab
- 2 Memiliki kompetensi yang sesuai dibidangnya
- 3 Memiliki kemampuan berbahasa yang baik
- 4 Memiliki penampilan yang baik

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Peralatan Kerja/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Alat Tulis

Peringatan

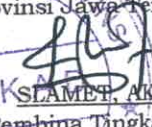
Jika pengajuan SPP-SPM LS untuk belanja Pegawai/Gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pembayaran gaji dan tunjangan tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Manual dan Komputerisasi



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	900/ 331. 3
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah  BPKA Pembina Tingkat I NIP. 19660215 198603 1 001
Nama SOP	SOP Pengajuan SPP LS Untuk Belanja Pegawai

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 3 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jujur dan bertanggungjawab
- 2 Memiliki kompetensi yang sesuai dibidangnya
- 3 Memiliki kemampuan berbahasa yang baik
- 4 Memiliki penampilan yang baik

Keterkaitan

- 1 SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Peralatan Kerja/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Alat Tulis

Peringatan

Jika pengajuan SPP-SPM LS untuk belanja Pegawai/Gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pembayaran gaji dan tunjangan tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Manual dan Komputerisasi

5. SOP Pengajuan SPP LS Untuk Belanja Pegawai

5. SOP Pengajuan SPP LS Untuk Belanja Pegawai					Mutu Baku				
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbag Keuangan	Sekretaris/PPK SKPD					Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
1	Input data, mencetak, dan menandatangani SPP-LS Gaji rangkap 3, serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan. SPP-LS yang telah ditandatangani beserta lampirannya rangkap 3 diserahkan kepada PPK-SKPD	Lampiran SPP-LS Gaji				30 Menit	SPP-LS Gaji dan lampiran	SPP-LS Belanja Pegawai ini diterbitkan untuk melakukan pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Kekurangan Tunjangan Jabatan, Gaji Terusan, Iuran BPJS, JKK, JKM, Tambahan Penghasilan PNS, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, Belanja Penunjang Operasional Pimpinan (BPOP) DPRD, serta upah pungut pajak dan retribusi Bendahara Pengeluaran	
2	Mensiti kelengkapan SPP-LS beserta lampirannya > Jika belum sesuai dan lengkap, PPK SKPD memberikan Surat Penolakan Penerbitan SPM kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta dokumen pengajuan SPP-LS untuk dilengkapi dan diperbaiki > Jika telah sesuai dan lengkap, PPK SKPD melakukan input data SPM-LS dan menyusun draf SPM-LS rangkap 3	tidak sesuai	Verifikasi	sesuai		30 Menit	Surat Penolakan Penerbitan SPM atau draf SPM-LS rangkap 3		
3	Menyampaikan draf SPM-LS Gaji kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani		tidak sesuai	Verifikasi Draf SPM-LS Gaji	SPM-LS Gaji	10 Menit			
4	Menandatangani SPM-LS Gaji dan menyerahkannya kembali kepada PPK SKPD			Otorisasi	SPM-LS Gaji	10 Menit	SPM-LS Gaji yang sudah ditandatangani		
5	Mengirim dokumen rangkap SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran beserta lampirannya kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD			SPM Rangkap 3 SPM Rangkap 2 SPM Rangkap 1	1. SPM rangkap ke-1 dan rangkap ke-2 yang sudah ditandatangani, beserta lampiran SPM berupa : > Surat Pengantar SPM-LS > SPP-LS beserta lampirannya 2. SPM rangkap ke-3 yang sudah ditandatangani	10 Menit	1. Rangkap 1 dan 2 beserta lampiran untuk Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD 2. Rangkap 3 untuk arsip PPK SKPD		