



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Kecamatan Batang Kapas

	NOMOR SOP	060/006/BTKPS-2021
	TANGGAL PEMBUATAN	11 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	11 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BATANG KAPAS  WENDRA ROVIKTO, SSTP, M.Si NIP. 19830119 200112 1 003
	NAMA SOP	SOP Penerbitan SPM LS Gaji
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017 5. Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2016 tanggal 29 Desember 2016 tentang Penjabaran APBD Tahun 2017		1. Memiliki kompetensi tentang keuangan 2. Memahami konsep sistem operasi komputer 3. Memahami konsep dasar Prosedur dan Tatacara Pengusulan Gaji 4. Memahami aplikasi SIPKD
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengusul penerbitan SPM-LS Gaji tidak dapat diproses		1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian

SOP Penerbitan SPM LS Gaji

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar gaji				DPA, SP Rincian Rencana Pencairan	15 menit	Daftar Gaji	
2	Membuat SPP-LS dan menandatangani				Daftar gaji	30 menit	SPP-LS Gaji	
3	Meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA				SPP-LS Gaji	15 menit	SPP-LS Gaji	
4	Pembuatan SPM				SPP-LS Gaji	15 menit	Draft SPM	
5	Menandatangani SPM				Draft SPM	15 menit	SPM yang telah ditandatangani PA	
6	Menyampaikan kelengkapan SPM-LS gaji ke BPKD				SPM yang telah ditandatangani PA	1 jam	SPM yang telah ditandatangani PA	