

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGAJUAN LS BELANJA GAJI /LS BELANJA
TIDAK LANGSUNG/LS BELANJA LANGSUNG**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	18.1.1.16
Tanggal Pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	Pengajuan LS Belanja Gaji/LS Belanja Tidak Langsung/ LS Belanja Langsung

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2018
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrual

Kualifikasi pelaksana

SMA

Keterkaitan

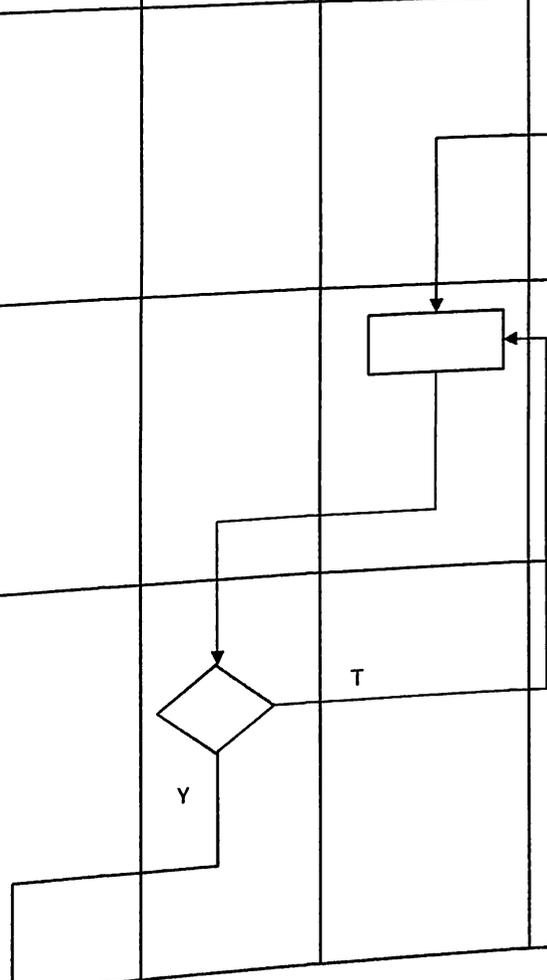
SOP Penyimpanan Arsip Aktif

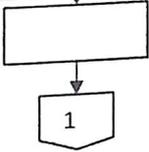
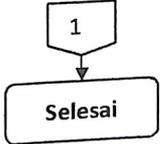
Peralatan/perlengkapan

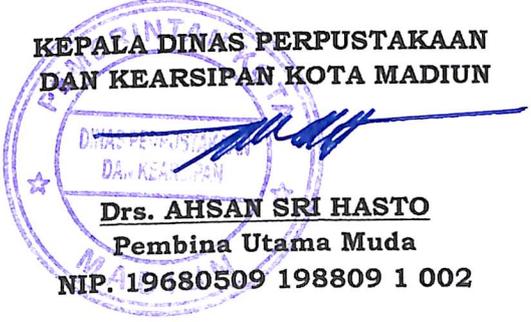
1. ATK
2. Komputer dan jaringan intranet
3. Printer
4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Pengajuan LS tersimpan pada Aplikasi SIPKD Pengajuan LS Belanja Gaji dan Tunjangan meliputi : <ol style="list-style-type: none">1. SPP Gaji PNS2. SPP Kekurangan Gaji3. SPP Uang Duka/Wafat4. SPP tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja5. SPP tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya
	Pengajuan LS Belanja Tidak Langsung meliputi: <ol style="list-style-type: none">1. SPP Bantuan sosial2. SPP bantuan keuangan3. SPP Hibah4. SPP Belanja tidak terduga

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung sesuai jadwal/perintah Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA) dan menyampaikan ke Kasubag Umum dan Keuangan				mulai	jadwal pengajuan/perintah PA	10 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	
2	Menerima, meneliti dan menyampaikan kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Berkas Pengajuan SPP LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	
3	Menerima draf pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembaran verifikasi di tandatangi dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Kepala Dinas jika berkas tidak sesuai maka di kembalikan ke Kasubag Umum dan Keuangan					Berkas Pengajuan SPP LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji/ Belanja Langsung/Bela nja Tidak Langsung	20 Menit	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Bela nja Tidak Langsung	
5	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung ke BPKAD serta mengarsipkannya					Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Bela nja Tidak Langsung	30 Menit	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Bela nja Tidak Langsung yang disampaikan ke BPKAD	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN**

Drs. AHSAN SRI HASTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19680509 198809 1 002