







SOP PROSES VERIFIKASI SPP DAN PENERBITAN SPM GAJI

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana	1. S-1 semua jurusan
	2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. SMA
	3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD		3. SMK
	4 Peraturan Bupati Nomor		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Perencanaan Keuangan		Peralatan computer, Kertas, Alat tulis,Buku Pedoman dan Peraturan	
2 SOP Persiapan Pelaksanaan Anggaran		Pendataan dan pencatatan :	
Peringatan :		Arsip Keuangan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF/ BENDAHARA	KABUBAG. KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Daftar Gaji dan semua kelengkapannya					PC, kertas, dan Referensi terkait	10 Menit		
2	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggaran, output yang dihasilkan dan lain sebagainya					PC, kertas, dan Referensi terkait	25 Menit		
3	mengembalikan berkas Apabila ada kelengkapan yang kurang atau kesalahan output atau kesalahan kesalahan lainnya					Dok. Referensi terkait	10 Menit		
4	Menerbitkan SPM SPP Apabila dokumen sudah lengkap dan benar					PC, kertas, dan Referensi terkait	15 Menit		
5	Menyerahkan Berkas SPP SPM untuk diajukan SP2D ke BPKAD Kabupaten Jayapura					PC, kertas dan Referensi terkait	5 Menit		Terkirimnya Dokumen
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							1 Jam 5 Menit		