



SAYA ASN



**BKPSDM**  
KABUPATEN MAJALENGKA

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **SOP** LAYANAN KEPEGAWAIAN

## SPD2 LS

CORE VALUES ASN

### BUDAYA KERJA **BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**Kompeten**  
Kami terus belajar dan  
mengembangkan kapabilitas

**Harmonis**  
Kami saling peduli dan menghargai  
perbedaan

**Loyal**  
Kami berdedikasi  
dan mengutamakan  
kepentingan bangsa  
dan negara

**Akuntabel**  
Kami bertanggung jawab atas  
kepercayaan yang diberikan

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**Adaptif**  
Kami terus berinovasi dan  
antusias dalam mengerjakan  
atau pun menghadapi  
perubahan

**Berorientasi  
Pelayanan**  
Kami berkomitmen memberikan  
pelayanan prima demi kepuasan  
masyarakat

**Kolaboratif**  
Kami membangun kerja sama  
yang sinergis



**BerAKHLAK** #bangga  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif melayani  
bangsa

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka  
Kode Pos 45418  
Telp. (0233) 281366 / WA 085349999366  
[bkpsdm@majalengka.go.id](mailto:bkpsdm@majalengka.go.id)

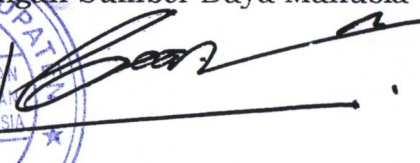




**PEMERINTAH KABUPATEN  
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKRETARIAT**

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor Standar Operasional            | 23/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan                    | 02 Oktober 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Revisi                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Efektif                      | 27 Mei 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan oleh                        | Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br><br><br><b>H. Gatot Sulaeman, AP., M.Si.</b><br>NIP. 19760528 199412 1 001 |
| Nama Standar Operasional<br>Prosedur | Pengajuan SP2D LS                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Bendaharawan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. PA
  - a. Mampu mengoperasikan komputer;
  - b. Memiliki ketelitian;
  - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
2. PPKD/BUD
  - a. Mampu mengoperasikan komputer;
  - b. Memiliki ketelitian;
  - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
3. PPK-SKPD
  - a. Mampu mengoperasikan komputer;
  - b. Memiliki ketelitian;
  - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
4. PPTK
  - a. Mampu mengoperasikan komputer;
  - b. Memiliki ketelitian;
  - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
5. Bendahara
  - a. Mampu mengoperasikan komputer;
  - b. Memiliki ketelitian;
  - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.

|                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                              |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                         |
| SOP Pengajuan SP2D GU LS                                                                                     |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                          |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka pengajuan SP2D LS tidak akan berjalan dengan optimal |

|                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. PPKD/BUD<br>a. Mampu mengoperasikan komputer;<br>b. Memiliki ketelitian;<br>c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.                     |
| 7. KASDA<br>a. Mampu mengoperasikan komputer;<br>b. Memiliki ketelitian;<br>c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.                        |
| 8. Penyedia Barang-Jasa/Pegawai<br>a. Mampu mengoperasikan komputer;<br>b. Memiliki ketelitian;<br>c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik. |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                               |
| 1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. Tinta Printer;<br>4. ATK.                                                                                   |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                             |
| Database Komputer                                                                                                                             |

# **URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART*** **PENGAJUAN SP2D LS**

| No. | Uraian Kegiatan                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |    |          |       |                                                                                     | Persyaratan/Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Waktu     | Output                                |
|-----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|
|     |                                                      | PPK                                                                               | PPTK                                                                              | Bendahara                                                                          | PPK-SKPD                                                                             | PA | PPKD/BUD | KASDA | Penyedia Barjas/Pegawai                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                                       |
| 1   | 2                                                    | 3                                                                                 | 4                                                                                 | 5                                                                                  | 6                                                                                    | 7  | 8        | 9     | 10                                                                                  | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 12        | 13                                    |
| 1   | Pelaksanaan Pengadaan Langsung atau Lelang           |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |    |          |       |  | - DPA<br>- SPD<br>- Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1-20 hari | - SPK<br>- SP                         |
| 2   | - Pengajuan SPP LS Gaji<br>- Pengajuan SPP LS Barjas |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                      |    |          |       |                                                                                     | - Salinan SPD<br>- SPP LS Gaji/Barang/jasa (Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian SPP-LS)<br>- SSP<br>- SP/kontrak antara PA dg Pihak Ketiga dg mencantumkan no rek. Bank pihak ketiga<br>- BA penyelesaianpekerjaan<br>- BA serah terima barang/jasa<br>- BA pembayaran<br>- Kuitansi dan kelengkapannya | 1 hari    | - SPP LS gaji<br>- SPP LS Barang/jasa |
| 3   | - Pengajuan SPP LS Gaji<br>- Pengajuan SPP LS Barjas |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                      |    |          |       |                                                                                     | - Salinan SPD<br>- SPP LS Gaji/Barang/jasa (Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian SPP-LS)<br>- SSP<br>- SP/kontrak antara PA dg Pihak Ketiga dg mencantumkan no rek. Bank pihak ketiga<br>- BA penyelesaianpekerjaan<br>- BA serah terima barang/jasa<br>- BA pembayaran<br>- Kuitansi dan kelengkapannya | 1 hari    | - SPP LS gaji<br>- SPP LS Barang/jasa |
| 4   | Memverifikasi SPP dan SPJ dengan kelengkapannya      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |    |          |       |                                                                                     | - Salinan SPD<br>- SPP LS Gaji/Barang/jasa (Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian SPP-LS)<br>- SSP<br>- SP/kontrak antara PA dg Pihak Ketiga dg mencantumkan no rek. Bank pihak ketiga<br>- BA penyelesaianpekerjaan<br>- BA serah terima barang/jasa<br>- BA pembayaran<br>- Kuitansi dan kelengkapannya | 1 hari    | - SPP LS gaji<br>- SPP LS Barang/jasa |

|    |                                                   |  |  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                          |        |                       |
|----|---------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|
| 5  | Penolakan penerbitan SPM                          |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- SPP tidak lengkap/tidak sesuai aturan</li><li>- SPJ serta kelengkapannya tidak sesuai dg aturan yg berlaku</li><li>- SPP dan lampiran</li><li>- SPM</li><li>- SPJ serta kelengkapannya</li></ul> | 1 hari | - Surat penolakan SPM |
| 6  | Penandatanganan SPP dan pengusulan penerbitan SPM |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- SPP dan lampiran</li><li>- SPM</li><li>- SPJ serta kelengkapannya</li></ul>                                                                                                                      | 1 hari | - SPP<br>- SPM        |
| 7  | Pengusulan SPM                                    |  |  |  |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- SPP dan lampiran</li><li>- SPM</li><li>- SPJ serta kelengkapannya</li></ul>                                                                                                                      | 1 hari | - SP2D                |
| 8  | Penerbitan SP2D                                   |  |  |  |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Neraca Saldo                                                                                                                                                                                                                             | 1 hari | - SP2D                |
| 9  | Pencairan SP2D                                    |  |  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | - SSP                                                                                                                                                                                                                                    | 1 hari | - SP2D                |
| 10 | Penerimaan biaya anggaran kegiatan                |  |  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | - SSP                                                                                                                                                                                                                                    | 1 hari | - SP2D                |