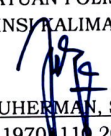










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065 / 564 /SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
Nama SOP	Permintaan Gaji
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 6. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang 7. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat No.3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 2. Menguasai komputer 3. Menguasai dan memahami Undang-Undang yang berkenaan dengan Keuangan dan Aset
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SPM Gaji 2 Realisasi Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksanaan APBD harus mengacu pada DPA 2. Keterlambatan pelaksanaan kegiatan dari program, maka dana akan dikembalikan	1. Pemeriksaan Buku Kas Umum 2. Pencatatan dan pelaporan dilakukan setiap bulan, triwulan dan semester

SOP Permintaan Gaji

No	Kegiatan	Pengguna Anggaran	Subbag Keuangan dan Aset	Pembuat Daftar Gaji	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Seluruh Pegawai	BPKAD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat SPP LS Gaji dan Tunjangan dan diserahkan kepada daftar pembuat gaji untuk ditindaklanjuti							Berkas Usulan	1 hari	Persetujuan	
2	Membuat Ringkasan SPP-LS dan Rincian SPP Rekapitulasi Daftar Gaji dan diserahkan kepada pembuat daftar gaji							Berkas Usulan	7 hari		
3	Menerima SPP-LS dan rincian SPP Rekapitulasi Daftar Gaji dan menerbitkan SPM dan diserahkan kepada pihak BKAD							Berkas Usulan	1 hari	Persetujuan	
4	Menerima surat pengantar SPM dan SPM yang telah dibuat dan diserahkan kembali kepada instansi terkait							Berkas Usulan	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan	
5	Menerima kembali SPM yang telah disetujui oleh BKAD dan menerbitkan SP2D							Berkas Usulan	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan	
6	Pencairan ke Rekening Pegawai							Daftar Gaji dan no.rekening	Tanggal 1 setiap bulan	Persetujuan	