












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065/567/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	SOP Pengajuan SPM Gaji, Tunjangan PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan APBD Provinsi Kalimantan Barat; 5 Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Minimal D3 Keuangan 2. Pernah mengikuti Diklat Kebendaharaan 3. Memahami tugas pokok dan fungsi 4. Menguasai materi tentang pengelolaan data sederhana 5. Mahir mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengajuan SPP UP 4 SOP Pengajuan SPP GU 5 SOP Pengajuan SPP TU	1. Komputer 6. CEK 2. Kalkulator 7. Brankas 3. ATK 4. SPD 5. BKU
Peringatan	Pencatatan atau pendataan
1 Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan digunakan untuk pembayaran langsung kepada PNS dengan jumlah yang ditetapkan 2 SPM Gaji induk harus sudah diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 20 sebelum bulan pembayaran.	1. Buku Agenda Surat Keluar/ Buku Register 2. Buku Kas Umum (BKU) 3. Berkas kepegawaian yang terkait dengan penambahan gaji.

SOP PENGAJUAN SPM GAJI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag/ PPK	Bendahara Pengeluaran/ Pembuat Daftar Gaji	Sekretaris/ PPTK	Kasat/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan bendahara pengeluaran membuat dan mencetak daftar gaji dari aplikasi SIM Gaji					Kertas, ATK	5 Menit	Disposisi	
2	Membuat dan mencetak Daftar Gaji dari Aplikasi SIM Gaji, dan mempersiapkan/membuat surat SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS kepada PPK serta meneliti kelengkapan dokumen pendukung dan kemudian diserahkan kepada Kasubbag/PPK untuk diperiksa					Berkas, dokumen	30 Menit	Berkas daftar gaji dan tunjangan PNS	
3	Meneliti dan memeriksa dokumen. Jika dokumen belum lengkap maka dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika dokumen sudah lengkap dilakukan penandatanganan Surat Pengantar serta memverifikasi kelengkapan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Pembuat Daftar Gaji serta menyiapkan SPM-LS Gaji dan Tunjangan PNS, kemudian di serahkan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut					Naskah surat pengantar SPM, Dokumentasi/berkas	30 Menit	Kelengkapan SPP-LS sudah diverifikasi SPM	
4	Mengendalikan dan memaraf pelaksanaan pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan PNS, selanjutnya memerintahkan kasubbag/PPK membuat nota dinas kepada Kepala Satuan;					Naskah surat pengantar SPM, Dokumentasi/berkas	20 Menit	Naskah surat pengantar dan SPM sudah di paraf	
5	Membuat Nota Dinas dan menyerahkan SPM/surat pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS yang sudah di paraf Sekretaris ke Kepala Satuan untuk ditandatangani;					Naskah surat pengantar SPM, Dokumentasi/berkas	20 Menit	Naskah surat pengantar SPM, Dokumentasi/berkas	
6	Menandatangani SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta Surat Pertanggungjawaban Mutlak dan menyerahkan kepada kasubbag/PPK untuk segera diproses lebih lanjut					Naskah surat pengantar SPM, Dokumentasi/berkas	10 Menit	Naskah surat pengantar dan SPM sudah di tanda tangan	
7	Menerima SPM-LS dan Tunjangan PNS yang sudah di tandatangani oleh Kepala OPD dan memerintahkan bendahara pengeluaran untuk segera diproses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP-LS SPM Buku register/ agenda File arsip surat keluar Buku ekspedisi	20 Menit	Naskah surat pengantar dan SPM	
8	Mengirim/Menyampaikan SPM Gaji dan Tunjangan PNS ke Bagian Perbendaharaan BKAD Provinsi Kalimantan Barat untuk diproses lebih lanjut.					SP2D-LS Gaji dan Tunjangan PNS	20 Menit	SP2D-LS	