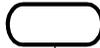
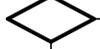


**SOP PENGAJUAN SPM GAJI TUNJANGAN PNS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag/PPK	Bendahara Pengeluaran/ Pembuat Daftar Gaji	Sekretaris/ PPTK	Kadis/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Memerintahkan bendahara pengeluaran membuat dan mencetak daftar gaji dari aplikasi SIM Gaji					Kertas, ATK	5 Menit	Disposisi	
1	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	
2	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		Tidak			Naskah surat pengantar SPM Dokumen/berkas	30 Menit	Kelengkapan SPP-LS sudah diverifikasi SPM	
3	Mengendalikan dan memaraf pelaksanaan pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan PNS, selanjutnya memerintahkan kasubbag/PPK membuat nota dinas kepada Kepala Badan;	Ya				Naskah surat pengantar SPM Dokumen/berkas	20 Menit	Naskah surat pengantar dan SPM sudah di paraf	
4	Membuat Nota Dinas dan menyerahkan SPM/surat pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS yang sudah di paraf Sekretaris ke Kepala Badan untuk ditandatangani;					Naskah surat pengantar SPM Dokumen/berkas	20 Menit	Naskah surat pengantar SPM Dokumen/berkas	
5	Menandatangani SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM); dan menyerahkan kepada kasubbag/PPK untuk segera diproses lebih lanjut					Naskah surat pengantar SPM Dokumen/berkas	10 Menit	Naskah surat pengantar dan SPM sudah di tanda tangan	
6	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	
7	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	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p> <p><b>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
Nama SOP	SOP Pengajuan SPM Gaji, Tunjangan PNS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>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;</li><li>5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 127 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal D3 Keuangan</li><li>2. Pernah mengikuti Diklat Kebendaharaan</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi</li><li>4. Menguasai materi tentang pengelolaan data sederhana</li><li>5. Mahir mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Surat Keluar</li><li>3 SOP Pengajuan SPP UP</li><li>4 SOP Pengajuan SPP GU</li><li>5 SOP Pengajuan SPP TU</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kalkulator</li><li>3. ATK</li><li>4. SPD</li><li>5. BKU</li><li>6. CEK</li><li>7. Brankas</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan atau pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan digunakan untuk pembayaran langsung kepada PNS dengan jumlah yang ditetapkan</li><li>2 SPM Gaji induk harus sudah diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 20 sebelum bulan pembayaran.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar/ Buku Register</li><li>2. Buku Kas Umum (BKU)</li><li>3. Berkas kepegawaian yang terkait dengan penambahan gaji.</li></ol>