

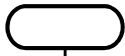

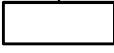
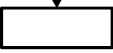

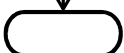


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

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>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
NAMA SOP	Permintaan Gaji
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah2. 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. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.7. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan8. Perda Prov. Kalbar No.3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.9. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.2. Menguasai komputer3. Menguasai dan memahami Undang-Undang yang berkenaan dengan Keuangan dan Aset
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan Gaji2. SOP SPM LS Gaji	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Anggaran APBD harus mengacu pada DPA2. Keterlambatan pelaksanaan kegiatan dari program, maka dana akan dikembalikan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemeriksaan Buku Kas Umum2. Pencatatan dan pelaporan dilakukan setiap bulan, triwulan dan semester

SOP PERMINTAAN GAJI

	Kegiatan	Pengguna Anggaran	Subbag Renja, Monev dan Keuangan	Pembuat Daftar Gaji	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Seluruh Pegawai	BKAD	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	