| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN<br>SEKRETARIAT<br>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET | Nomor SOP | 065/ 55 / DKP - Sekr.3 |
| | Tanggal Pembuatan | 03 Mei 2021 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 01 Juli 2021 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN<br>PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br><br>**Ir. Herti Herawati, MMA**<br>NIP. 19680725 199303 2 003 |
| | Nama SOP | Permintaan Gaji |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah<br>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.<br>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.<br>4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.<br>5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.<br>6. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.<br>7. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.<br>8. Perda Prov. Kalbar No.3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. | 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.<br>2. Menguasai komputer<br>3. Menguasai dan memahami Undang-Undang yang berkenaan dengan Keuangan dan Aset |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN :** |
| | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| 1. Pelaksanaan Anggaran APBD harus mengacu pada DPA<br>2. Keterlambatan pelaksanaan kegiatan dari program, maka dana akan dikembalikan | 1. Pemeriksaan Buku Kas Umum<br>2. Pencatatan dan pelaporan dilakukan setiap bulan, triwulan dan semester |

## SOP Permintaan Gaji

| | Kegiatan | Pengguna Anggaran | Subbag Keuangan dan Aset | Pembuat Daftar Gaji | Pejabat Penatausahaan Keuangan | Seluruh Pegawai | BPKAD Provinsi | Kelengkapan | Waktu | Output |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 |