




 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT DINAS</b> <b>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p><b><u>Y. ANTHONIUS RAWING, SE, M.Si</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005</p>
Nama SOP :	Pengajuan SPP-UP	

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perda Kalimantan Barat No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 115 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPP-TU</li> <li>2. SOP SPP-GU</li> <li>3. SOP SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan</li> <li>4. SOP SPP-LS Gaji Susulan</li> <li>5. SOP SPP-LS Tambahan Penghasilan</li> <li>6. SOP SPP-LS Pembayaran Honorarium PNS</li> <li>7. SOP SPP-LS Kekurangan Gaji</li> <li>8. SOP SPP-LS Gaji Terusan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP-UP terlambat


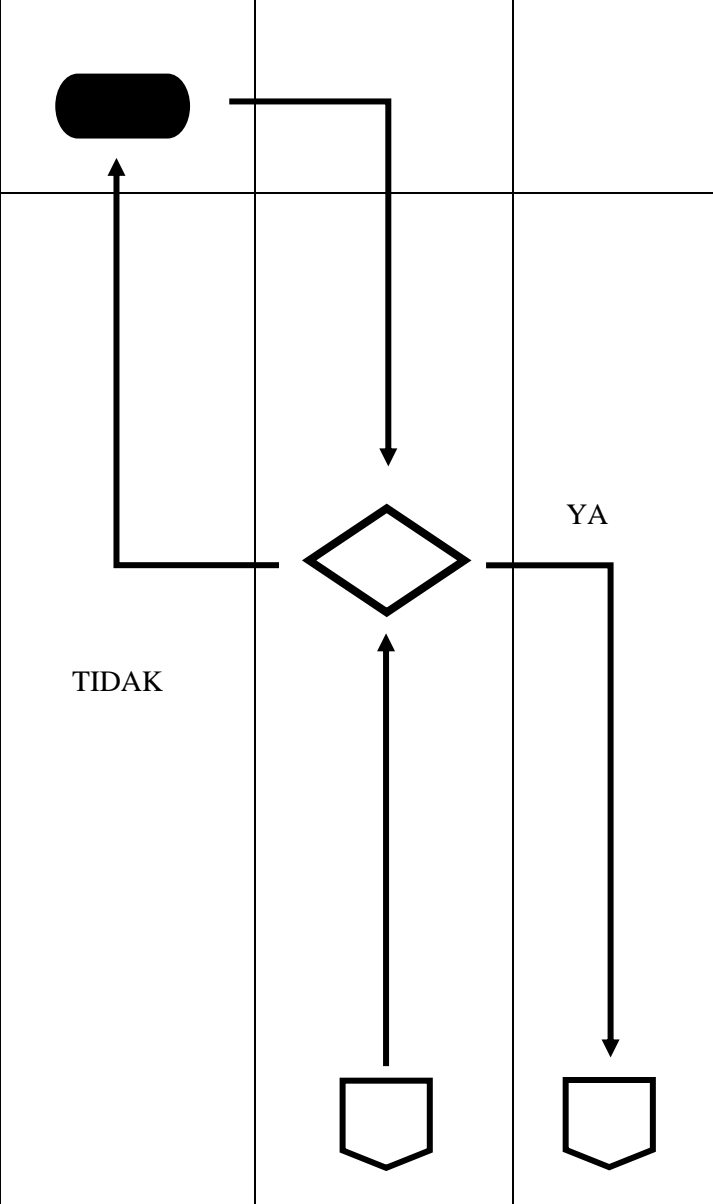
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP-UP</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP-UP Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat

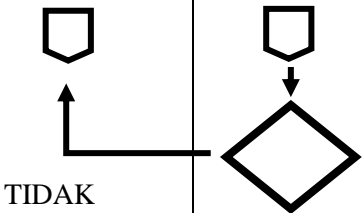
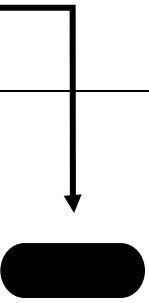
AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	PPK	PA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, menyiapkan draft SPP pendukung yang ada					Form SPP-UP	1 Hari	Draft SPP-UP	
2. Memverifikasi SPP-UP dan menguji kelengkapannya.					1. SPP-UP 2. Pengantar SPP-UP 3. Ringkasan SPP-UP 4. Surat Pernyataan SPP-UP 5. Lampiran SPP-UP, meliputi : a. Fotocopy SPD b. Fotocopy keputusan Gubernur tentang uang persediaan c. Rekening koran dan bukti setor per 31 Desember tahun anggaran sebelumnya	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP-UP	
3. Membuat SPM-UP berdasarkan SPP dan diserahkan ke PA					Draft SPP-UP	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM-UP	
4. PA memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM kemudian Melakukan pengesahan untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					SPP dan SPM-UP	5 Menit	SPP dan SPM-UP yang telah disahkan	


 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DINAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p><b><u>Y. ANTHONIUS RAWING, SE, M.Si</u></b></p> <p>Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005</p>
Nama SOP :	Pengajuan SPP-TU	

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perda Kalimantan Barat No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 115 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPP-UP</li> <li>2. SOP SPP-GU</li> <li>3. SOP SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan</li> <li>4. SOP SPP-LS Gaji Susulan</li> <li>5. SOP SPP-LS Tambahan Penghasilan</li> <li>6. SOP SPP-LS Pembayaran Honorium PNS</li> <li>7. SOP SPP-LS Kekurangan Gaji</li> <li>8. SOP SPP-LS Gaji Terusan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP TU terlambat

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP TU</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP TU Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat


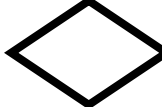
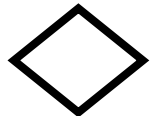
AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET		
		BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	PPK	PA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT			
1.	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, menyiapkan draft SPP pendukung yang ada							Form SPP TU	1 Hari	Draft SPP TU	
2.	Memverifikasi SPP TU, menguji kelengkapannya dan menandatangani							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPP-TU</li> <li>2. Pengantar SPP-TU</li> <li>3. Ringkasan SPP-TU</li> <li>4. Rincian penggunaan SPP-TU (Persetujuan Bendahara Umum Daerah)_disertai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan</li> <li>5. Surat Pernyataan SPP-TU</li> <li>6. Lampiran SPP-TU, meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy SPD</li> <li>b. Nota Pencairan Dana yang ditandatangani oleh PPTK</li> <li>c. Fotocopy rekening koran bulan berkenaan</li> <li>d. Laporan pertanggungjawaban (LPJ TU) untuk pengajuan SPP-TU berikutnya</li> <li>e. SPTB untuk pengajuan SPP-TU berikutnya</li> <li>f. Fotocopy <i>e-Billing</i> PPn, PPh dan bukti setor penerimaan pajak (resi)</li> <li>g. Dokumen lain yang dipersyaratkan</li> </ol> </li> </ol>	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP TU	
		 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; VP[Verifikator Keuangan]     VP --&gt; D{ }     D -- TIDAK --&gt; BP[Bendahara Pengeluaran]     D -- YA --&gt; PPK[PPK]     BP --&gt; End1{{ }}     PPK --&gt; End2{{ }}   </pre>									

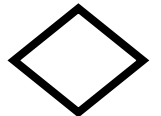
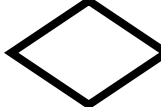
3.	Membuat SPM TU berdasarkan SPP dan diserahkan ke PA				Draft SPP TU	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM TU	
4.	PA memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					SPP dan SPM TU	5 Menit	SPP dan SPM TU yang telah disahkan

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DINAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p><b><u>Y. ANTHONIUS RAWING, SE, M.Si</u></b></p> <p>Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005</p>
Nama SOP :	Pengajuan SPP-GU	

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perda Kalimantan Barat No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 115 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPP-UP</li> <li>2. SOP SPP-TU</li> <li>3. SOP SPP-LS-Gaji Induk dan Tunjangan</li> <li>4. SOP SPP-LS-Gaji Susulan</li> <li>5. SOP SPP-LS-Tambahan Penghasilan</li> <li>6. SOP SPP-LS-Pembayaran Honorium PNS</li> <li>7. SOP SPP-LS-Kekurangan Gaji</li> <li>8. SOP SPP-LS-Gaji Terusan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP GU terlambat

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP GU</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP GU Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat

AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	PPK	PA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, menyiapkan draft SPP pendukung yang ada					Form SPP GU	1 Hari	Draft SPP GU
2.	Memverifikasi SPP GU, menguji kelengkapannya dan menandatangani					1. SPP-GU 2. Pengantar SPP-GU 3. Ringkasan SPP-GU 4. Surat Pernyataan SPP-GU 5. Lampiran SPP-GU, meliputi : a. Fotocopy SPD b. Rekap laporan pertanggungjawaban (LPJ) UP c. Laporan pertanggungjawaban per Objek Belanja d. SPTB e. Fotocopy <i>e-Billing</i> PPN, PPh dan bukti setor penerimaan pajak (resi)	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP GU
3.	Membuat SPM GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke PA					Draft SPP GU	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM GU

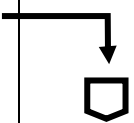
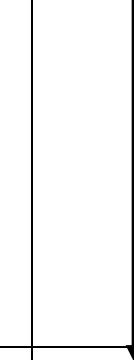
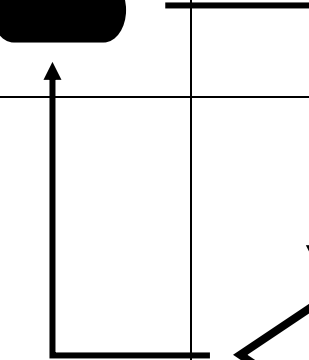


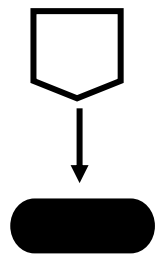
TIDAK

YA


TIDAK

YA




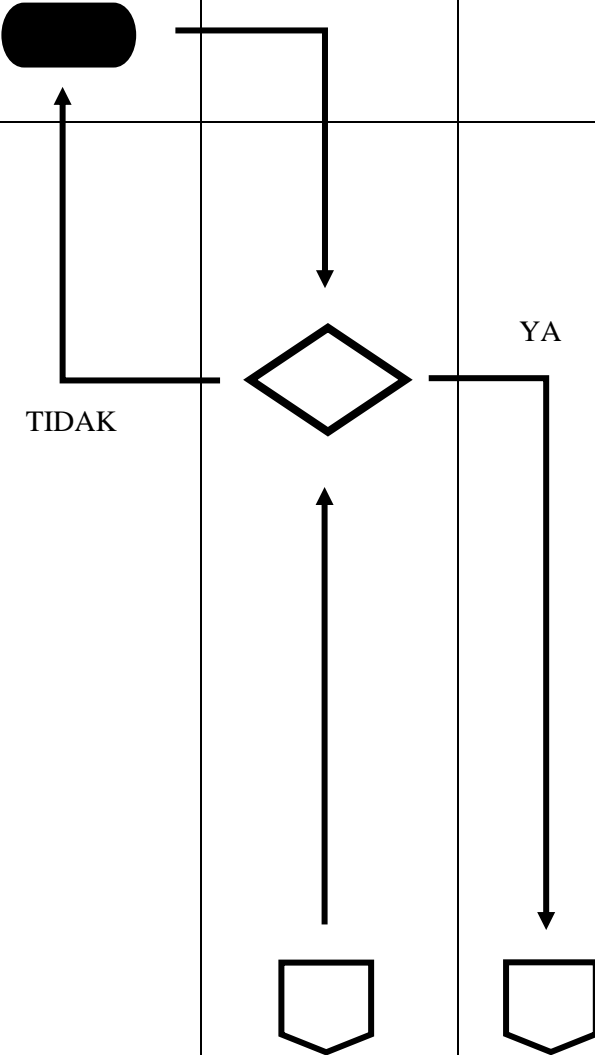
4.	PA memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					SPP dan SPM GU	5 Menit	SPP dan SPM GU yang telah disahkan
----	---	--	--	--	---	----------------	---------	------------------------------------


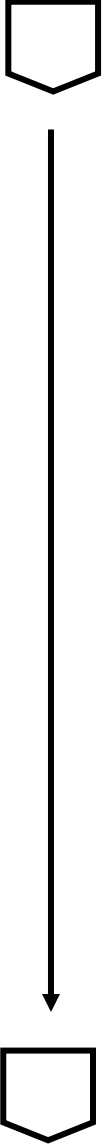



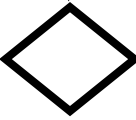


 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DINAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p><b><u>Y. ANTHONIUS RAWING, SE, M.Si</u></b></p> <p>Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005</p>
Nama SOP :	Pengajuan SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan	


<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perda Kalimantan Barat No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 115 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPP-UP</li> <li>2. SOP SPP-TU</li> <li>3. SOP SPP-GU</li> <li>4. SOP SPP-LS Gaji Susulan</li> <li>5. SOP SPP-LS Tambahan Penghasilan</li> <li>6. SOP SPP-LS Pembayaran Honorarium PNS</li> <li>7. SOP SPP-LS Kekurangan Gaji</li> <li>8. SOP SPP-LS Gaji Terusan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan terlambat

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP LS-Gaji Induk dan Tunjangan</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	PPK	PA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, menyiapkan draft SPP pendukung yang ada								
2. Memverifikasi SPP LS-Gaji Induk dan Tunjangan, menguji kelengkapannya dan menandatangani					<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SPP Gaji</li> <li>2. Pengantar SPP Gaji</li> <li>3. Ringkasan SPP Gaji</li> <li>4. Rincian SPP Gaji</li> <li>5. Lampiran SPP Gaji meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy SPD</li> <li>b. Daftar Gaji</li> <li>c. Rekapitulasi Gaji</li> <li>d. Rekapitulasi Gaji per Golongan</li> <li>e. e-Billing PPh Pasal 21</li> <li>f. Fotocopy keputusan yang telah di legalisir, dalam hal terdapat perubahan yang disebabkan oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perubahan status dari CPNS ke PNS</li> <li>2) SK berkala</li> <li>3) SK kenaikan pangkat/ penurunan pangkat</li> <li>4) SK Pengangkatan dalam jabatan struktural/ fungsional</li> <li>5) Keputusan kenaikan gaji penyesuaian masa kerja</li> </ul> </li> <li>g. Data Mutasi, sesuai dengan perubahannya harus melampirkan dokumen :</li> </ul> </li> </ul>	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP LS-Gaji Induk dan Tunjangan	


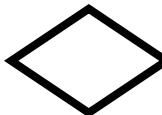
						<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)</li> <li>2) Keputusan pindah</li> <li>3) Daftar keluarga</li> <li>4) Surat pernyataan melaksanakan tugas (surat pernyataan menduduki jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan)</li> <li>5) Tambah/pengurangan keluarga karena <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kawin, dilampiri fotocopy surat nikah/akta perkawinan</li> <li>b) Tambah anak, dilampiri fotocopy akta kelahiran</li> <li>c) Cerai, dilampiri akta cerai</li> </ol> </li> <li>h. Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) melampirkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keputusan pengangkatan sebagai CPNS</li> <li>2) Surat Pernyataan melaksanakan tugas</li> <li>3) Daftar Keluarga</li> <li>4) Fotocopy Surat Nikah / Akte Perkawinan (Jika Sudah menikah)</li> <li>5) Fotocopy Akte Kelahiran (Jika sudah punya anak)</li> </ol> </li> </ol>			
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

3.	Membuat SPM LS-Gaji Induk dan Tunjangan berdasarkan SPP dan diserahkan ke PA				YA 	Draft SPP LS-Gaji Induk Dan Tunjangan	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM LS-Gaji Induk Dan Tunjangan	
4.	PA memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					SPP Dan SPM LS-Gaji Induk Dan Tunjangan	5 Menit	Spp Dan SPM LS-Gaji Induk Dan Tunjangan Yang Telah Disahkan	


 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT DINAS</b> <b>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p><b><u>Y. ANTHONIUS RAWING, SE, M.Si</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005</p>
Nama SOP :	Pengajuan SPP LS-Gaji Susulan	

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perda Kalimantan Barat No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 115 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPP-UP</li> <li>2. SOP SPP-TU</li> <li>3. SOP SPP-GU</li> <li>4. SOP SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan</li> <li>5. SOP SPP-LS Tambahan Penghasilan</li> <li>6. SOP SPP-LS Pembayaran Honorarium PNS</li> <li>7. SOP SPP-LS Kekurangan Gaji</li> <li>8. SOP SPP-LS Gaji Terusan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP LS-Gaji Susulan terlambat

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP LS-Gaji Susulan</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS-Gaji Susulan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat

AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	PPK	PA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, menyiapkan draft SPP pendukung yang ada					Form SPP LS-Gaji Susulan	1 Hari	Draft SPP LS-Gaji Susulan	
2.	Memverifikasi SPP LS-Gaji Susulan, menguji kelengkapannya dan menandatangani		 TIDAK YA			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPP Gaji</li> <li>2. Pengantar SPP Gaji</li> <li>3. Ringkasan SPP Gaji</li> <li>4. Rincian SPP Gaji</li> <li>5. Lampiran SPP LS-Gaji Susulan , meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy SPD</li> <li>b. Daftar Gaji</li> <li>c. Rekapitulasi Gaji</li> <li>d. Rekapitulasi Gaji Per Golongan</li> <li>e. e-Billing PPh Pasal 21</li> <li>f. SK Mutasi</li> <li>g. Surat Keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP)</li> <li>h. Surat Pernyataan melaksanakan tugas</li> </ol> </li> <li>6. Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) melampirkan dokumen :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Keputusan pengangkatan sebagai CPNS</li> <li>b) Surat pernyataan melaksanakan tugas</li> <li>c) Daftar Keluarga</li> <li>d) Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan (Jika Sudah menikah)</li> </ol> </li> </ol>	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP LS-Gaji Susulan	


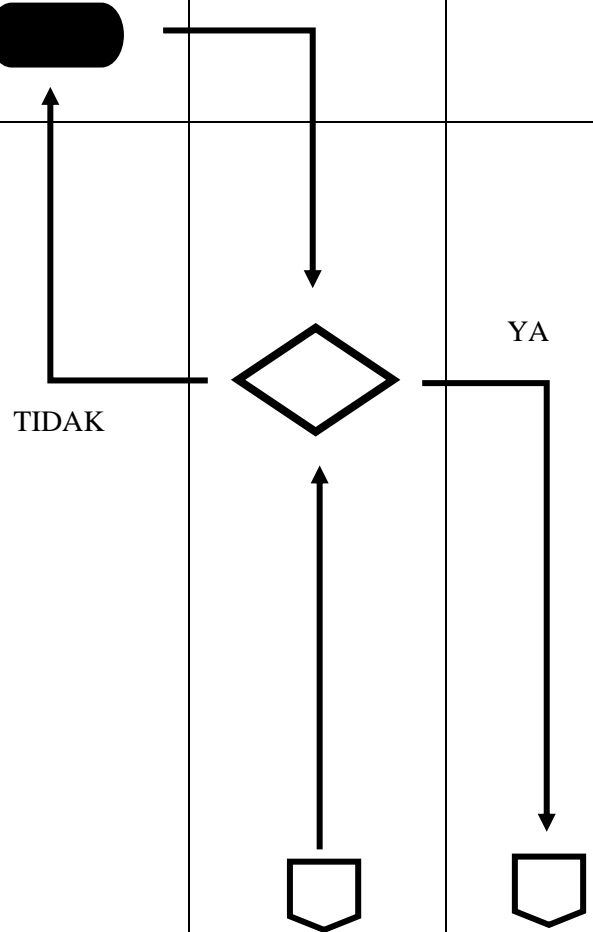
						e) Fotocopy Akte Kelahiran (Jika Sudah Mempunyai Anak)			
3.	Membuat SPM LS-Gaji Susulan berdasarkan SPP dan diserahkan ke PA		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- TIDAK --&gt; Pentagon1{{ }}     Decision -- YA --&gt; End([ ])           </pre>		Draft SPP LS-Gaji Susulan	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM LS-Gaji Susulan		
4.	PA memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				<pre> graph TD     End([ ])           </pre>	SPP dan SPM LS-Gaji Susulan	5 Menit	SPP dan SPM LS-Gaji Susulan yang telah disahkan	

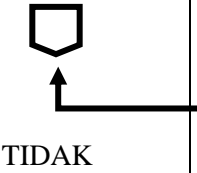
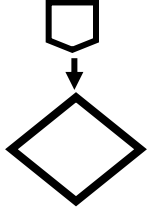


 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DINAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p><b><u>Y. ANTHONIUS RAWING, SE, M.Si</u></b></p> <p>Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005</p>
Nama SOP :	Pengajuan SPP LS-Kekurangan Gaji	


<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perda Kalimantan Barat No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 115 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPP-UP</li> <li>2. SOP SPP-TU</li> <li>3. SOP SPP-GU</li> <li>4. SOP SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan</li> <li>5. SOP SPP-LS Tambahan Penghasilan</li> <li>6. SOP SPP-LS Pembayaran Honorium PNS</li> <li>7. SOP SPP-LS Gaji Susulan</li> <li>8. SOP SPP-LS Gaji Terusan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP LS-Kekurangan Gaji terlambat

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP LS-Kekurangan Gaji</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS-Kekurangan Gaji Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat




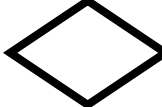
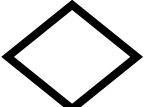
AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	PPK	PA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, menyiapkan draft SPP pendukung yang ada					Form SPP LS-Kekurangan Gaji	1 Hari	Draft SPP LS-Kekurangan Gaji	
2.	Memverifikasi SPP LS-Kekurangan Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					1. SPP Gaji 2. Pengantar SPP Gaji 3. Ringkasan SPP Gaji 4. Rincian SPP Gaji 5. Lampiran SPP LS-Kekurangan Gaji , meliputi : a. Fotocopy SPD b. Daftar Gaji Perorangan c. Rekapitulasi Kekurangan Gaji d. Rekapitulasi Gaji Per Golongan e. Keputusan kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala/pengangkatan dalam jabatan struktural dan surat pernyataan pelantikan/pengangkatan dalam jabatan fungsional f. e-Billing PPh Pasal 21 g. Surat Pernyataan melaksanakan tugas	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP LS-Kekurangan Gaji	

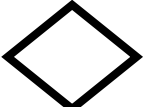
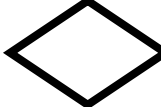
3.	Membuat SPM LS-Kekurangan Gaji berdasarkan SPP dan diserahkan ke PA		 <p>TIDAK</p>		<p>YA</p> 	Draft SPP LS-Kekurangan Gaji	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM LS-Kekurangan Gaji	
4.	PA memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					SPP dan SPM LS-Kekurangan Gaji	5 Menit	SPP dan SPM LS-Kekurangan Gaji yang telah disahkan	

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DINAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p><b><u>Y. ANTHONIUS RAWING, SE, M.Si</u></b></p> <p>Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005</p>
Nama SOP :	Pengajuan SPP LS-Gaji Terusan	

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perda Kalimantan Barat No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 115 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPP-UP</li> <li>2. SOP SPP-TU</li> <li>3. SOP SPP-GU</li> <li>4. SOP SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan</li> <li>5. SOP SPP-LS Tambahan Penghasilan</li> <li>6. SOP SPP-LS Pembayaran Honorium PNS</li> <li>7. SOP SPP-LS Gaji Susulan</li> <li>8. SOP SPP-LS Kekurangan Gaji</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP LS-Gaji Terusan terlambat

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP LS-Gaji Terusan</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS-Gaji Terusan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
	BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	PPK	PA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, menyiapkan draft SPP pendukung yang ada							Form SPP LS-Gaji Terusan	1 Hari	Draft SPP LS-Gaji Terusan
2. Memverifikasi SPP LS-Gaji Terusan, menguji kelengkapannya dan menandatangani						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPP Gaji</li> <li>2. Pengantar SPP Gaji</li> <li>3. Ringkasan SPP Gaji</li> <li>4. Rincian SPP Gaji</li> <li>5. Lampiran SPP LS-Gaji Terusan , meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy SPD</li> <li>b. Daftar Gaji Perorangan</li> <li>c. Rekapitulasi Gaji Terusan</li> <li>d. Rekapitulasi Gaji Per Golongan</li> <li>e. Surat Keterangan Kematian RT/Lurah/Camat/Dokter</li> <li>f. Surat keterangan ahli waris dari lurah yang telah dilegalisir</li> <li>g. Fotocopy surat nikah</li> <li>h. Fotocopy sk terakhir</li> </ol> </li> </ol>	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP LS-Gaji Terusan	
3. Membuat SPM LS-Gaji Terusan berdasarkan SPP dan diserahkan ke PA							Draft SPP LS-Gaji Terusan	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM LS-Gaji Terusan

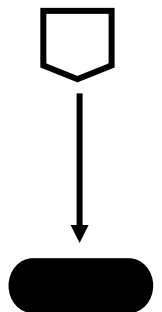



TIDAK

YA

TIDAK


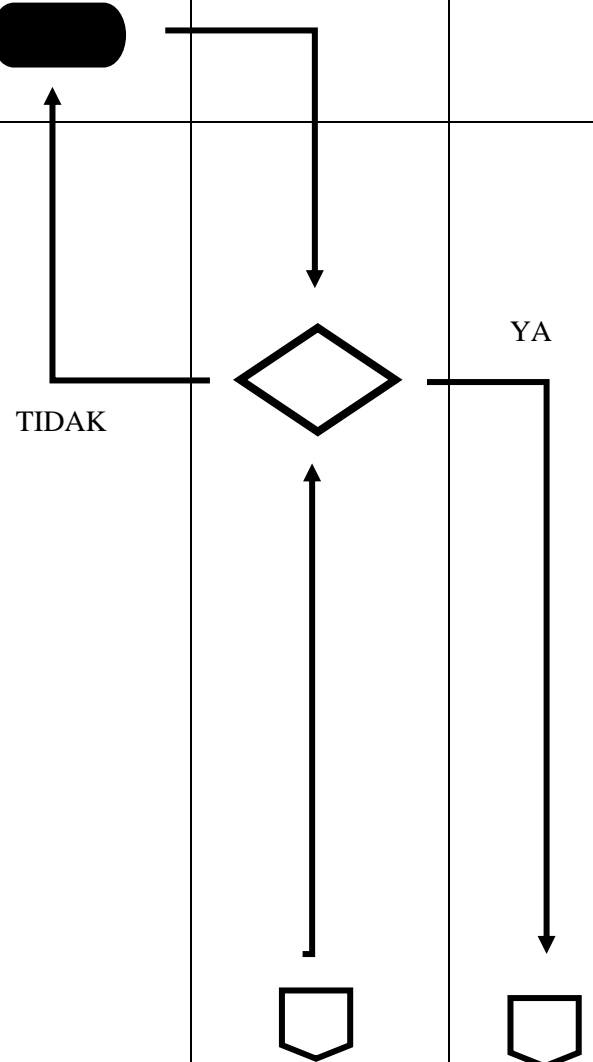
YA

4.	PA memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					SPP dan SPM LS-Gaji Terusan	5 Menit	SPP dan SPM LS-Gaji Terusan yang telah disahkan	
----	---	--	--	--	---	-----------------------------	---------	---	--

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT DINAS</b> <b>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p><b><u>Y. ANTHONIUS RAWING, SE, M.Si</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005</p>
Nama SOP :	Pengajuan SPP LS-Tambahan Penghasilan	


<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perda Kalimantan Barat No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 115 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPP-UP</li> <li>2. SOP SPP-TU</li> <li>3. SOP SPP-GU</li> <li>4. SOP SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan</li> <li>5. SOP SPP-LS Gaji Terusan</li> <li>6. SOP SPP-LS Pembayaran Honorium PNS</li> <li>7. SOP SPP-LS Gaji Susulan</li> <li>8. SOP SPP-LS Kekurangan Gaji</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP LS-Tambahan Penghasilan terlambat

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP LS-Tambahan Penghasilan</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS-Tambahan Penghasilan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat

AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	PPK	PA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, menyiapkan draft SPP pendukung yang ada					Form SPP LS-Tambahan Penghasilan	1 Hari	Draft SPP LS-Tambahan Penghasilan	
2.	Memverifikasi SPP LS-Tambahan Penghasilan, menguji kelengkapannya dan menandatangani					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPP Gaji</li> <li>2. Pengantar SPP Gaji</li> <li>3. Ringkasan SPP Gaji</li> <li>4. Rincian SPP Gaji</li> <li>5. Lampiran SPP LS-Tambahan Penghasilan , meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy SPD</li> <li>b. Daftar penerima tambahan penghasilan yang sudah ditandatangani oleh kepala SKPD/Biro/UPT</li> <li>c. Daftar Hadir/Absensi bulanan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Biro/UPTT</li> <li>d. Rekap Daftar Hadir Harian PNS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Biro/UPT</li> <li>e. Kuitansi Asli (ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan setuju bayar oleh PA)</li> <li>f. e-Billing PPh Pasal 21</li> </ol> </li> </ol>	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP LS-Tambahan Penghasilan	


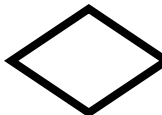
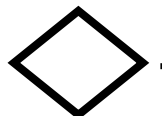

						g. Surat Tanda Setoran (STS) jika ada pemotongan			
3.	Membuat SPM LS-Tambahan Penghasilan berdasarkan SPP dan diserahkan ke PA		<pre> graph TD     A{ } -- TIDAK --&gt; B[ ]     A -- YA --&gt; C[ ]     B --&gt; D{{ }}   </pre>			Draft SPP LS-Tambahan Penghasilan	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM LS-Tambahan Penghasilan	
4.	PA memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					SPP dan SPM LS-Tambahan Penghasilan	5 Menit	SPP dan SPM LS-Tambahan Penghasilan yang telah disahkan	

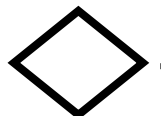
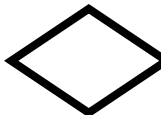


 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DINAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p><b><u>Y. ANTHONIUS RAWING, SE, M.Si</u></b></p> <p>Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005</p>
Nama SOP :	Pengajuan SPP LS-Pembayaran Honorarium PNS	

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perda Kalimantan Barat No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 115 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPP-UP</li> <li>2. SOP SPP-TU</li> <li>3. SOP SPP-GU</li> <li>4. SOP SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan</li> <li>5. SOP SPP-LS Gaji Terusan</li> <li>6. SOP SPP-LS Tambahan Penghasilan</li> <li>7. SOP SPP-LS Gaji Susulan</li> <li>8. SOP SPP-LS Kekurangan Gaji</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP LS-Pembayaran Honorarium PNS terlambat

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP LS-Pembayaran Honorarium PNS</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS-Pembayaran Honorarium PNS Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	PPK	PA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, menyiapkan draft SPP pendukung yang ada					Form SPP LS-Pembayaran Honorarium PNS	1 Hari	Draft SPP LS-Pembayaran Honorarium PNS	
2. Memverifikasi SPP LS-Pembayaran Honorarium PNS, menguji kelengkapannya dan menandatangani					1. SPP-LS 2. Pengantar SPP-LS 3. Ringkasan SPP-LS 4. Rincian SPP-LS 5. Lampiran SPP-LS, meliputi : a. Fotocopy SPD b. Keputusan pembentukan tim c. Daftar tanda terima pembayaran honorarium yang sudah ditandatangani oleh penerima honorarium, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, mengetahui PPTK dan PA/KPA d. e-Billing PPh Pasal 21	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP LS-Pembayaran Honorarium PNS	
3. Membuat SPM LS-Pembayaran Honorarium PNS berdasarkan SPP dan diserahkan ke PA					Draft SPP LS-Pembayaran Honorarium PNS	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM LS-Pembayaran Honorarium PNS	

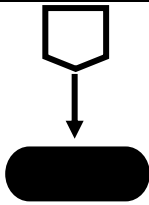



TIDAK

YA

TIDAK


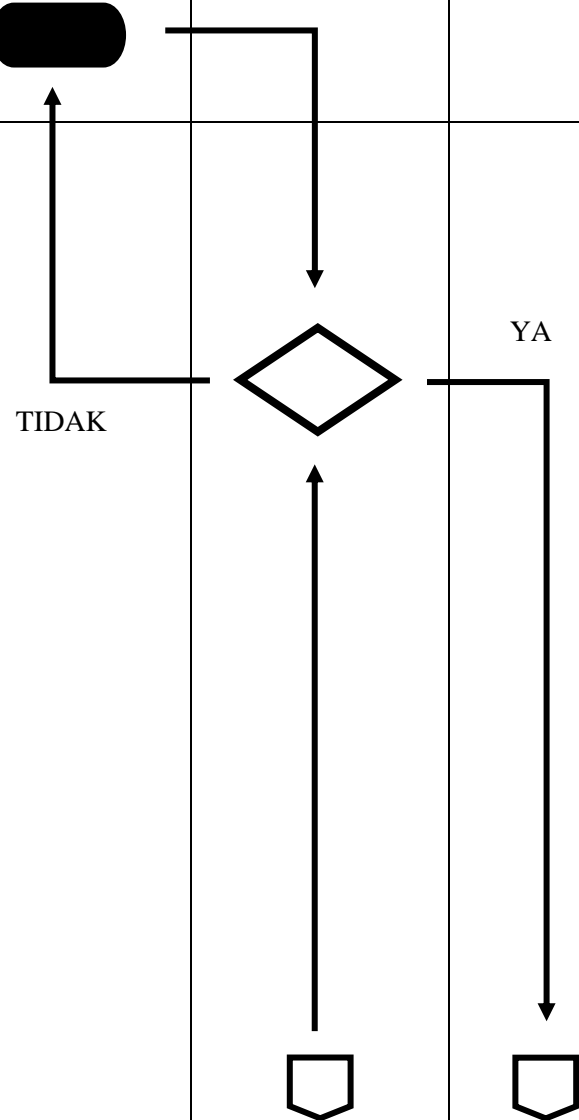
YA

4.	PA memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					SPP dan SPM LS- Pembayaran Honorarium PNS	5 Menit	SPP dan SPM LS-Pembayaran Honorarium PNS yang telah disahkan	
----	---	--	--	--	---	--	---------	--	--


 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DINAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p><b><u>Y. ANTHONIUS RAWING, SE, M.Si</u></b></p> <p>Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005</p>
Nama SOP :	Pengajuan SPP LS-Pembayaran Honorarium Non PNS	

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perda Kalimantan Barat No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 115 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPP-UP</li> <li>2. SOP SPP-TU</li> <li>3. SOP SPP-GU</li> <li>4. SOP SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan</li> <li>5. SOP SPP-LS Gaji Terusan</li> <li>6. SOP SPP-LS Tambahan Penghasilan</li> <li>7. SOP SPP-LS Gaji Susulan</li> <li>8. SOP SPP-LS Kekurangan Gaji</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP LS-Pembayaran Honorarium Non PNS terlambat

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP LS-Pembayaran Honorarium Non PNS</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS-Pembayaran Honorarium Non PNS Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat



AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	PPK	PA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, menyiapkan draft SPP pendukung yang ada					Form SPP LS-Pembayaran Honorarium Non PNS	1 Hari	Draft SPP LS-Pembayaran Honorarium Non PNS	
2.	Memverifikasi SPP LS-Pembayaran Honorarium Non PNS, menguji kelengkapannya dan menandatangani					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPP-LS</li> <li>2. Pengantar SPP-LS</li> <li>3. Ringkasan SPP-LS</li> <li>4. Rincian SPP-LS</li> <li>5. Lampiran SPP-LS, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy SPD</li> <li>b. Keputusan kepala SKPD tentang pengangkatan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (Tenaga Kontrak) dan Surat Perjanjian Kontrak pada saat pengajuan di awal tahun</li> <li>c. Daftar tanda terima pembayaran honorarium pegawai pemerintah Non Pegawai Negeri (Tenaga Kontrak) yang sudah ditandatangani oleh penerima honorarium, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, mengetahui PPTK dan PA/KPA</li> <li>d. Kuitansi asli (ditandatangani oleh</li> </ol> </li> </ol>	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP LS-Pembayaran Honorarium Non PNS	

					<p>Bendahara Pengeluaran, mengetahui PPTK dan setuju bayar oleh PA</p> <p>e. <i>e-Simponi</i> untuk penyetoran BPJS Kesehatan Sebesar 2% dan 3%</p> <p>f. <i>e-Billing PPh</i> Pasal 21 untuk wajib pajak yang melebihi PTKP</p>			
3.	Membuat SPM LS-Pembayaran Honorarium Non PNS berdasarkan SPP dan diserahkan ke PA		<p>TIDAK</p>	<p>YA</p>	Draft SPP LS-Pembayaran Honorarium Non PNS	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM LS-Pembayaran Honorarium Non PNS	
4.	PA memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				<p>SPP dan SPM LS-Pembayaran Honorarium Non PNS</p>	5 Menit	SPP dan SPM LS-Pembayaran Honorarium Non PNS yang telah disahkan	

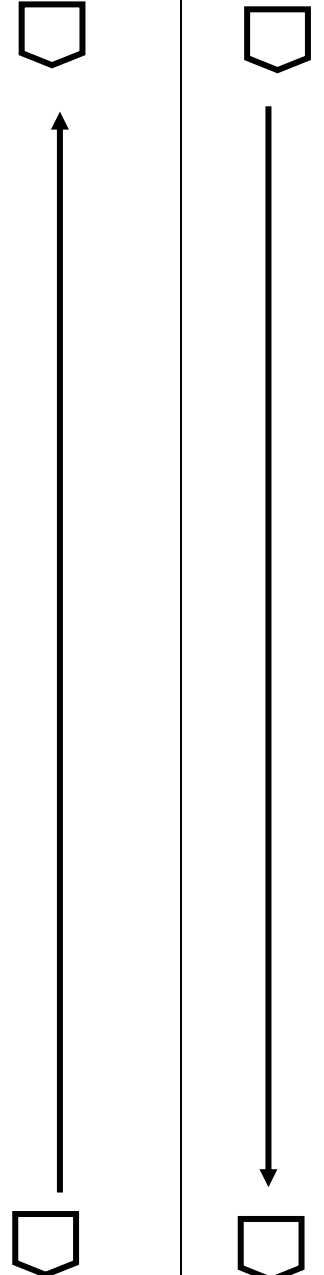
 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DINAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p><b><u>Y. ANTHONIUS RAWING, SE, M.Si</u></b></p> <p>Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005</p>
Nama SOP :	Pengajuan SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya	



<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perda Kalimantan Barat No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 115 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPP-UP</li> <li>2. SOP SPP-TU</li> <li>3. SOP SPP-GU</li> <li>4. SOP SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan</li> <li>5. SOP SPP-LS Gaji Terusan</li> <li>6. SOP SPP-LS Tambahan Penghasilan</li> <li>7. SOP SPP-LS Gaji Susulan</li> <li>8. SOP SPP-LS Kekurangan Gaji</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terlambat



<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat

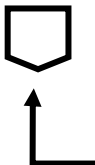
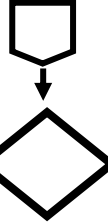

AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	PPK	PA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, menyiapkan draft SPP pendukung yang ada					Form SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya	1 Hari	Draft SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya	
2.	Memverifikasi SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, menguji kelengkapannya dan menandatangani		 TIDAK YA			a. SPP-LS b. Pengantar SPP- LS c. Ringkasan SPP-LS d. RINCIAN SPP-LS e. Lampiran SPP-LS meliputi: 1. Fotocopy SPD; 2. Nota pencairan dana yang ditandatangani oleh PPTK; 3. Dokumen kontrak khusus untuk jasa keamanan, pemeliharaan gedung, pemeliharaan /pembuatan taman dan pemeliharaan lainnya, dan jasa kebersihan kantor (cleaning service); 4. Kuitansi asli bermaterai (ditanda tangani oleh Penyedia, mengetahui PPTK, setuju bayar oleh PA/KPA dan lunas bayar oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu); 5. Nota pengantar/faktur barang dari penyedia barang;	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya	




					<p>6. Referensi bank asli atas nama Penyedia;</p> <p>7. Berita acara serah terima hasil pekerjaan, dilakukan dan ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen dan penyedia, setelah terlebih dahulu melakukan pemeriksaan (jika tidak ada PPK maka ditandatangani oleh PA/KPA);</p> <p>8. Berita acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PPK kepada PA/KPA ditandatangani oleh PPK dan PA/KPA (jika tidak ada menunjuk PPK, maka BA serah terima tidak perlu dibuat);</p> <p>9. Berita acara serah terima berdasarkan kemajuan pekerjaan (jika permintaan pembayaran dilakukan secara termin);</p> <p>10. Berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ditandatangani oleh PjPHP/PPHP mengetahui PA/KPA;</p> <p>11. Berita acara pembayaran, ditandatangani oleh PA/KPA dan penyedia;</p> <p>12. Fotocopy NPWP;</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--	--

						<p>13. <i>e</i>-faktur pajak dan <i>e</i>-Billing;</p> <p>14. Khusus untuk pengadaan konsumsi juga melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jadwal pelaksanaan kegiatan;</li> <li>b) absensi peserta dan panitia; dan</li> <li>c) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan dan berita acara serah terima (dibuat setiap hari pelaksanaan kegiatan).</li> </ul> <p>15. Khusus untuk pembayaran asuransi barang milik daerah, juga melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) copy polis asuransi; dan</li> <li>b) berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan dan berita acara serah terima (dibuat pada tanggal mulai berlaku polis).</li> </ul> <p>16. Khusus untuk sewa rumah jabatan/gedung untuk kantor/Gedung pertemuan/tempat penginapan/kendaraan, berita acara serah terima (dilakukan pada tanggal mulai sewa), setelah terlebih dahulu dilakukan</p>			
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

						<p>pemeriksaan. Untuk sewa lebih dari 1 bulan wajib melampirkan Surat Perjanjian Sewa.</p> <p>17. Khusus pengadaan sertifikasi tanah :</p> <p>a) untuk pembayaran angsuran tahap I maksimum 50% (lima puluh persen) pada saat pendaftaran ukur, dengan dilampiri foto copy Bukti Pendaftaran Ukur;</p> <p>b) Untuk pembayaran angsuran tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dengan dilampiri foto copy SK Hak atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang; dan</p> <p>c) untuk pembayaran sisa angsuran sebesar 10% (sepuluh persen ) dengan dilampiri :</p> <p>1) asli sertifikat hak atas tanah dari pejabat pertanahan yang berwenang; dan</p> <p>2) berita acara penyelesaian pekerjaan;</p> <p>18. Dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>			
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

3.	Membuat SPM LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya berdasarkan SPP dan diserahkan ke PA				YA	Draft SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya	
4.	PA memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					SPP dan SPM LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya	5 Menit	SPP dan SPM LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang telah disahkan	

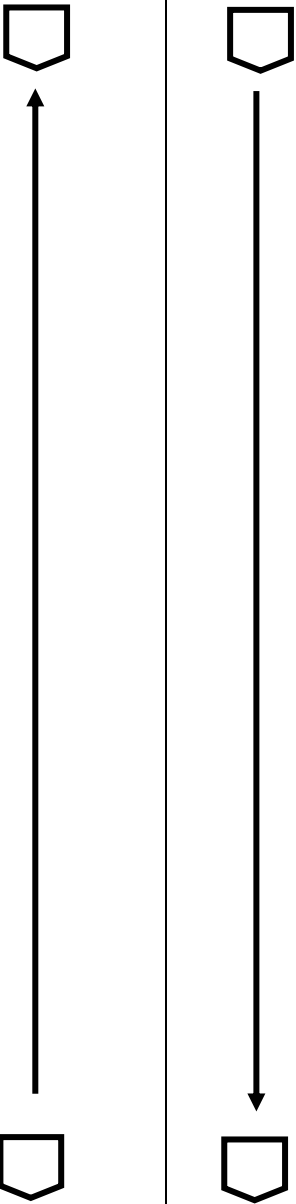
 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DINAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perhubungan</p> <p><b><u>Y. ANTHONIUS RAWING, SE, M.Si</u></b></p> <p>Pembina Utama Madya NIP. 19660902 199403 1 005</p>
Nama SOP :	Pengajuan SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi	

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perda Kalimantan Barat No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 115 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 123 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SPP-UP</li> <li>2. SOP SPP-TU</li> <li>3. SOP SPP-GU</li> <li>4. SOP SPP-LS Gaji Induk dan Tunjangan</li> <li>5. SOP SPP-LS Gaji Terusan</li> <li>6. SOP SPP-LS Tambahan Penghasilan</li> <li>7. SOP SPP-LS Gaji Susulan</li> <li>8. SOP SPP-LS Kekurangan Gaji</li> </ol>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi terlambat



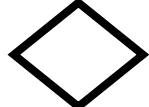


<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Membuat SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Barat

AKTIVITAS		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	PPK	PA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, menyiapkan draft SPP pendukung yang ada					Form SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi	1 Hari	Draft SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi	
2.	Memverifikasi SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi, menguji kelengkapannya dan menandatangani						<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SPP-LS</li> <li>b. Pengantar SPP- LS</li> <li>c. Ringkasan SPP-LS</li> <li>d. Rincian SPP-LS</li> <li>e. Lampiran SPP-LS meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SPD</li> <li>2. Nota Pencairan Dana yang ditandatangani oleh PPTK</li> <li>3. Dokumen Kontrak</li> <li>4. Kuitansi asli bermaterai (ditandatangani oleh Penyedia, mengetahui PPTK, setuju bayar oleh PA/KPA dan lunas bayar oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu);</li> <li>5. Referensi bank asli dan nama penyedia barang /jasa harus sesuai dengan surat perintah kerja/surat perjanjian;</li> <li>6. Berita acara laporan kemajuan/penyelesaian pekerjaan;</li> <li>7. Berita acara serah terima, dilakukan dan ditandatangani oleh</li> </ul> </li> </ul>	10 menit	Terverifikasinya Draft SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi

					<p>pejabat pembuat komitmen dan penyedia, setelah terlebih dahulu melakukan pemeriksaan (jika tidak ada PPK maka ditandatangani oleh PA/KPA);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Berita acara serah terima dari PPK kepada PA/KPA ditandatangani oleh PPK dan PA/KPA (Jika ada penunjukan PPK)</li> <li>9. Berita acara pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, dilakukan dan ditandatangani oleh PjPHP/PPHP diketahui oleh PA/KPA;</li> <li>10. Berita acara serah terima berdasarkan kemajuan pekerjaan (jika permintaan pembayaran dilakukan secara termin);</li> <li>11. Berita acara pembayaran, ditandatangani oleh PA/KPA dan penyedia;</li> <li>12. Photo fisik pekerjaan 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen) 100% (seratus persen);</li> <li>13. Fotocopy NPWP;</li> <li>14. e-faktur pajak dan e-billing;</li> <li>15. Jaminan pelaksanaan asli;</li> <li>16. Bukti pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan /jasa konstruksi;</li> <li>17. Surat permohonan uang muka yang ditujukan</li> </ol>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					<p>kepada PA/KPA dan jaminan uang muka asli;</p> <p>18. Jaminan pemeliharaan asli, apabila ada masa pemeliharaan dan tagihan sudah 100% (seratus persen);</p> <p>19. Jaminan/garansi bank untuk permintaan pencairan 100% (seratus persen) atas kontrak yang berakhir diatas batas penyampaian SPM akhir tahun;</p> <p>20. Untuk pekerjaan jasa konsultasi, dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan (untuk konsultan pengawasan);</li> <li>b) bukti penyewaan / pembelian alat penunjang;</li> <li>c) bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran; dan</li> <li>d) buku/laporan hasil pekerjaan (sesuai tahapan pekerjaan).</li> </ul> <p>21. dokumen lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--



3.	Membuat SPM LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi berdasarkan SPP dan diserahkan ke PA			 	<p>YA</p> 	Draft SPP LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi	2 Jam	Tersusunnya Draft SPM LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi	
4.	PA memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan pengesahan untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					SPP dan SPM LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi	5 Menit	SPP dan SPM LS- Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi/ Pekerjaan Konstruksi yang telah disahkan	