



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

S.O.P. PENERBITAN SPP-LS BELANJA PEGAWAI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

| | | | |
|---|---------------------------------|---|---|
| | Nomor SOP | : | 6.05/Set/Satpol-PP/1/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 18 Januari 2022 |
| | Tanggal Revisi | : | 12 Juni 2023 |
| | Tanggal Pengesahan | : | Juni 2023 |
| | Disahkan Oleh | | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja |
| | Nama SOP | | S.O.P PENERBITAN SPP-LS BELANJA PEGAWAI |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun / penerbitan SPM-LS 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Penidikan S1, D3 dan SLTA atau sederajat |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017; 3. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran daerah Kota Batam tshun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota batam nomor 100); | | | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Pagu DPA 5. Daftar RKA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Kenaikan Gaji Berkala (KGB) | | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan SPP-LS untuk belanja pegawai tidak berjalan | | | |

SOP : PENERBITAN SPP-LS BELANJA MODAL

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BUKU | | Ket |
|----|--|----------------------------------|--------------------------|-----|-----------------|-----------|---------------------------|-------|-----|
| | | Staf/Jabatan Fungsional Keuangan | Kasubag Keuangan / PPSPM | PPK | Sekretaris/ KPA | BENDAHARA | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | |
| 1. | Membuat daftar gaji pegawai | MULAI | | | | | | | |
| 2. | Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat | | | | | | | | |
| 3. | Membuat daftar Perubahan data pegawai | | | | | | | | |
| 4. | Menandatangani daftar perubahan pegawai | | | | | | | | |
| 5. | Membuat daftar perubahan potongan | | | | | | | | |
| 6. | Menandatangani perubahan potongan | | | | | | | | |

- a. Aplikasi
- b. SK kenaikan berkala
- c. SK kenaikan Pangkat Tunjangan Istri/suami, anak
- d. SK mutasi
- e. RKA

- a. Daftar gaji
- b. SK kenaikan pangkat
- c. Sk mutase
- d. Sk kenaikan berkala
- e. Data dukung Lainnya yang diperlukan

- a. Daftar gaji
- b. Dasar hukum ketentuan pemotongan

- a. Tersesainya daftar perubahan data pegawai
- b. Tersesainya daftar perubahan potongan

