

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA <b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b> ꦏꦺꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦪꦪꦏꦂꦠ ꦨꦏꦱꦠꦸꦁꦧꦤꦠꦏꦺꦩꦼꦂꦶꦠ</p>	Nomor	: 000.8.3.3 /018/BAKESBANGPOL.01/2023
	Tanggal Ditetapkan	: 15 September 2023
Standar Operasional Prosedur:  <b>Pengajuan Gaji</b>	Waktu Pelaksanaan  1 hari kerja	Kualifikasi Pelaksana Pengadministrasi Perkantoran: SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li> <li>8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta</li> </ol>		
<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan lampiran-lampiran gaji.</li> <li>2. Memintakan paraf atau tanda tangan Bendahara Pengeluaran, PPK, Sekretaris, dan Kepala Dinas atas lampiran gaji yang dibuat.</li> <li>3. Melakukan <i>entry</i> lampiran-lampiran gaji pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>4. Membuat serta memverifikasi SPP dan SPM Gaji.</li> <li>5. Memintakan paraf atau tanda tangan Bendahara Pengeluaran, PPK, Sekretaris, dan Kepala Dinas atas SPP dan SPM Gaji yang dibuat.</li> <li>6. Mengirimkan SPP dan SPM Gaji beserta lampiran gaji ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta untuk proses pencairan.</li> <li>7. Mencetak dan membagikan slip gaji kepada masing-masing PNS.</li> </ol>		
<p>Disahkan oleh pt. Kepala  Budi Santosa, S.STP., M.Si NIP. 197209141993031004</p>		Revisi tanggal: