



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SITUBONDO  
Jl. SUCIPTO NO. 57 , SITUBONDO

SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP


Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO





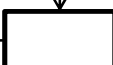
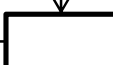
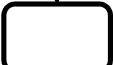
  
Ir. MOHAMMAD SIFA  
NIP. 19650514 199202 1 001

Nama SOP

Prosedur Pembayaran Gaji dan Tunjangan  
Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pemberian Gaji/Pensiun/Tunjangan Bulan Ketiga Belas Dalam Tahun Anggaran 2014 Kepada Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun/Tunjangan</li><li>3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 144 /PMK.05/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Gaji/Pensiun/Tunjangan Bulan Ketiga Belas Dalam Tahun Anggaran 2014 Kepada Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun/Tunjangan</li><li>4 Peraturan Daerah Kab. Situbondo No. 13 Tahun 2008</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki SK Penunjukan sebagai Bendahara Gaji</li><li>2. Menguasai Aplikasi SIRKA</li><li>3. Memahami penatausahaan keuangan daerah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan Aplikasi SIRKA</li><li>2. Buku Pencatatan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila langkah-langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggung jawaban dan pengendalian terhadap arus keuangan tidak dapat diketahui	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Pencatatan</li><li>2. File Pembukuan</li></ol>

# Prosedur Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Sekretaris	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun perencanaan pembayaran gaji						Berkas Daftar Gaji dari DPKD	1 Jam	Berkas Daftar Gaji	
2	Penerbitan SPP pembayaran gaji						Berkas Daftar Gaji	1 Jam	Berkas Daftar Gaji; Form Check List	
3	Verifikasi SPP dan Berkas untuk pembayaran gaji						Berkas Daftar Gaji; Form Check List	1 jam	Berkas Daftar gaji; Register SPP	
4	Disposisi Sekretaris Badan		Tidak Disetujui		Disetujui		Disposisi	1 jam	Disposisi dan Berkas Pembayaran Gaji	
5	Persetujuan Pengguna Anggaran (Kepala Badan)						Disposisi dan Berkas Pembayaran Gaji	1 Hari	Disposisi dan Berkas Pembayaran Gaji	
6	Penyampaian SPP pada Bendahara Gaji						Buku Expedisi	1 Jam	SPP Pembayaran Gaji	
7	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai						Pembayaran Gaji	1 Jam	Daftar Gaji	