DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	:	**Kepala DP3P2AKB Kabupaten Katingan,** **RENTAS, SH** **Pembina Utama Muda** **NIP. 19620603 198503 1 016**
Nama SOP	:	**Pengusulan Pembayaran Gaji PNS**

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah
4. Peraturan Bupati Katingan No. 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan

Keterkaitan SOP

1. SOP Proses Penyiapan Bahan-Bahan Pengajuan Permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD
2. SOP Proses Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) SKPD

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya proses pembayaran gaji PNS

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai peraturan/ketentuan tentang pengelolaan keuangan
2. Menguasai pengoperasian komputer
3. Menguasai aplikasi Simgaji PNS

Peralatan/ Perlengkapan

1. PC/Laptop dan Printer
2. Aplikasi Simgaji PNS
3. Buku Register
4. Alat tulis

Pencatatan & Pendataan

1. SK Kenaikan Gaji Berkala
2. SK Kenaikan Pangkat
3. KP-4

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Keuangan	Kepala DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/berkas/surat oleh Pegawai kepada Kasubbag Keuangan untuk kelengkapan proses pembuatan daftar gaji					Data/berkas/surat	1 hari	Data/berkas/surat	Data/berkas/surat dimaksud seperti SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Surat Edaran Kenaikan Gaji, dll
2	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat daftar gaji berdasarkan berkas-berkas yang telah dikumpulkan beserta kelengkapannya oleh Kasubbag Keuangan					Data/berkas/surat	10 menit	Data/berkas/surat	
3	Membuat daftar gaji beserta kelengkapannya oleh Pengadministrasi Umum					Data/berkas/surat	2 jam	Daftar gaji dan berkas kelengkapannya	Berkas kelengkapan pengajuan pembayaran gaji yaitu Surat Pengantar, SPP, SPM, kwitansi, SPD, dan berkas pendukung pembuatan daftar gaji
4	Menyerahkan daftar gaji beserta kelengkapannya yang telah dibuat oleh Pengadministrasi Umum kepada Kasubbag Keuangan					Daftar gaji dan berkas kelengkapannya	10 menit	Daftar gaji dan berkas kelengkapannya	
5	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapannya oleh Kasubbag Keuangan					Daftar gaji dan berkas kelengkapannya	30 menit	Daftar gaji dan berkas kelengkapannya	
6	Menyerahkan daftar gaji beserta kelengkapannya yang telah dibuat oleh Kasubbag Keuangan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Daftar gaji dan berkas kelengkapannya	1 jam	Daftar gaji dan berkas kelengkapannya	
7	Menandatangani daftar gaji dan berkas kelengkapannya oleh Kepala Dinas, kemudian memberikannya kepada Pengadministrasi Umum untuk diregister					Daftar gaji dan berkas kelengkapannya, buku register, alat tulis	15 menit	Daftar gaji dan berkas kelengkapannya	
8	Meregister daftar gaji dan berkas kelengkapannya oleh Pengadministrasi Umum kemudian diserahkan kepada Bagian Perbendaharaan dan Kasda Badan Pengelola Keuangan Kabupaten untuk diproses lebih lanjut					Daftar gaji dan berkas kelengkapannya	30 menit	Daftar gaji dan berkas kelengkapannya	

Dipindai dengan CamScanner