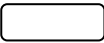
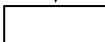
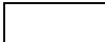


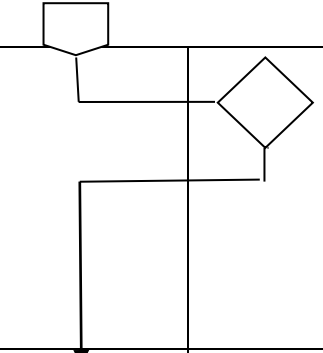
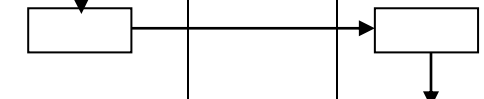
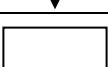
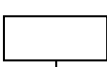
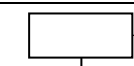
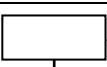
 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PENDIDIKAN KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Disdik/1.1.24
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PEMBAYARAN GAJI PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657) 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Sungai Penuh.	1. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 2. Memahami peraturan perundang-undangan;

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPM 2. SOP Penyampaian SPP	ATK, Komputer, Dokumen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka dapat menyebabkan keterlambatan pembayaran gaji PNS	Agenda Kearsipan

BAGAN ALUR SOP PEMBAYARAN GAJI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		PNS ybs	Kasubbag Keuangan	Kepala Dinas	Biro Keuangan Bakeuda	Bank Jambi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output/Keluaran	Ket
1.	Mulai						Data penerimaan gaji PNS	5 menit	Data penerimaan gaji PNS	
2.	PNS melaporkan mutasi gaji (KP, KGB, dll)						1). SK Kenaikan Pangkat PNS, 2). Surat Kenaikan Gaji Berkala, 3). Surat Perintah Membayar, 4). Surat Permintaan Pembayaran, 5). Cek untuk Penarikan dana dari Bank. 6). Surat Perintah Pencairan Dana.	5 menit	Perubahan data penerimaan gaji PNS	
4.	Bendahara gaji merubah data pada daftar nominatif gaji PNS						Perubahan data penerimaan gaji PNS	1-2 jam	Daftar penerimaan gaji bulanan	
5.	Bendahara gaji membuat SPP						Daftar penerimaan gaji bulanan	1 jam	Bendahara gaji membuat SPP	
6.	Bendahara gaji menandatangani SPP						SPP	15-30 menit	Bendahara Tanda tangan SPP	
7.	Bendahara gaji membuat konsep SPM						SPP setuju	1 Jam	Bendahara gaji buat SPM	

8.	Kepala Dinas memeriksa SPM, jika benar ditandatangani, jika belum benar dikembalikan ke Bendahara gaji untuk diperbaiki					SPM	15 menit	Kepala Dinas Memeriksa SPM	
9.	Bendahara gaji mengajukan SPM ke BKD					SPM disetujui	1 Hari	Bendahara gaji Mengajukan SPM	
10.	BKD menerbitkan SP2D					SPM	1 Hari	SP2D diterima	
11.	Pencairan dana di Bank Jambi					SP2D diterima	1 hari	Dana diterima	
12.	Bendahara gaji memberikan gaji PNS					Dana diterima	1 Hari	PNS menerima gaji bulanan	
13.	PNS menerima gaji bulanan					PNS menerima gaji bulanan	5 menit	PNS menerima gaji bulanan	
14.	Aktivitas selesai	