









SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN GAJI

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana	1. S-1 semua jurusan
	2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. SMA
	3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD		3. SMK
	4 Peraturan Bupati Nomor		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Perencanaan Keuangan		Peralatan computer, Kertas, Alat tulis,Buku Pedoman dan Peraturan	
2 SOP Persiapan Pelaksanaan Anggaran		Pendataan dan pencatatan :	
Peringatan :		Arsip Keuangan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF/ BENDAHARA	KABUBAG. KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginventarisir bahan mutasi yang Berhubungan dengan perubahan gaji, seperti : KGB, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dan lain-lain					PC, kertas, dan Referensi terkait	1 Jam		
2	Menggandakan satu kali dan melegalisir untuk dilampirkan dalam Daftar Gaji - internal					PC, kertas, dan Referensi terkait	1,5 Jam		
3	Menginput gaji kedalam aplikasi SIMDA					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Daftar perubahan gaji pegawai	
4	Membuat Surat Setoran Pajak (SPP) dengan besaran angka sesuai dengan yang tercantum dalam daftar Gaji								
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan besaran bruto sesuai dengan yang tercantum dalam daftar Gaji					PC, kertas, dan Referensi terkait	15 menit		
6	Memverfikasi Permintaan Pembayaran sesuai dengan persyaratan								
7	Memintakan tanda tangan Daftar Gaji, SPM kepada Kepala Dinas					PC, kertas, dan Referensi terkait	5 Menit		
8	Mengantar Daftar Gaji pada BPKAD Kabupaten Jayapura					PC, kertas, dan Referensi terkait	5 Menit		
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							2 Hari 3 Jam 25 Menit		