





SOP PENCAIRAN/ PEMBAYARAN GAJI

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	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	Peralatan/Perlengkapan
Keterkaitan :	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis,Buku Pedoman dan Peraturan
1 SOP Perencanaan Keuangan	Pendataan dan pencatatan :
2 SOP Persiapan Pelaksanaan Anggaran	Arsip Keuangan
Peringatan :	
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	Mengambil SP2D di KPPN						10 Menit		
2	Menerbitkan Cheque sesuai nilai netto yang tertera dalam SP2D dan ditandatangani oleh Kepala Dinas						10 Menit		
3	Menyampaikan Cheque ke bank agar gaji segera bisa di ambil secara tunai dan dibayarkan kepada pegawai					Dok. Referensi terkait	4 Jam		
4	Memintakan tanda tangan ke para pegawai ke dalam Daftar Gaji dan diberikan slipnya – Pencairan gaji setiap Pegawai di awal bulan					PC, kertas dan Referensi terkait	Menyesuaikan	Daftar perubahan gaji pegawai	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							4 jam 25 Menit		