




BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	90/05.252/I/2020
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
Tanggal Revisi I	
Tanggal Efektif	08 Januari 2020
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG, BPKPD Drs. Gede Widiada, M.Si KABUPATEN BULELENG 198901 1 001
Nama SOP	SOP Pembayaran Gaji

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Penyusunan Anggaran Kas 2. SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran 3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
<b>Peringatan</b> 1. Jika SOP Pembayaran Gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan 2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengambil daftar gaji dan membuat berkas kelengkapan gaji						5 menit		
2	Membuat berkas kelengkapan gaji dan diserahkan kepada PPK					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	1 hari	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
3	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemroses administrasi keuangan untuk diperbaiki dan jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	2 jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
4	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki dan jika sesuai diserahkan kepada Kepala SKPD	tidak				Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
5	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK			tidak		Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
6	Menerima daftar gaji dan memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk menyerahkan daftar gaji kepada BPKAD dan Bank					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
7	Menerima daftar gaji, menyerahkan daftar gaji kepada pihak Bank					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	3 jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	