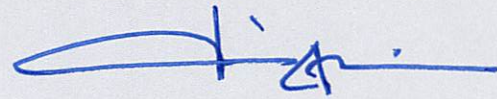
 Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Nomor SOP	013/SOP-Sekretariat / 2018
	Tanggal Pembuatan	19-Mei-17
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		Kepala Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon    IING DAIMAN, S.Ip, M.Si NIP. 19680822 199703 1 003
Sub Bagian Keuangan	Nama SOP	Pengajuan Gaji dan Tunjangan
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Cakap dalam bekerja
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pentatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya	2. Menguasai Komputer
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri	3. Menguasai pengetahuan penatausahaan keuangan
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	4. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	5. Memahami dan Menguasai aplikasi sistem keuangan daerah
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1	SOP Penyusunan RKA/DPA	1. Lembar kerja Penatausahaan Keuangan
		2. Komputer, Printer, dan FlashDisk
		3. Jaringan Internet
		4. Kalkulator
		5. ATK (pulpen, pensil, odner, bindex, map, kertas HVS F4)
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila Analisis Desain Organisasi / ADO tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pelaksanaan evaluasi kelembagaan akan terhambat		- - -

PROSEDUR PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANG

No.	Aktivitas	LAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Verifikasi	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima ledger gaji dan tunjangan dari BKD dan membuat SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya							Ledger gaji dan tunjangan dari BKD	30 Menit	Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah di tandatangani oleh Pembuat Daftar Gaji	
2	Melakukan validasi SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya, kemudian menandatangani							Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah di tandatangani oleh Pembuat Daftar Gaji	15 Menit	Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah di tandatangani oleh Bendahara Pengeluaran	
3	Melakukan verifikasi berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya							Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah di tandatangani oleh Bendahara Pengeluaran	15 Menit	Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah disahkan kelengkapannya	
4	Melakukan validasi dan membubuhkan paraf pada SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya, kemudian mendistribusikan ke Sekretaris							Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah disahkan kelengkapannya	10Menit	Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah diparaf Kasubbag Keuangan	
5	Sekretaris membubuhkan paraf pada SPP, SPM Gaji dan Tunjangan beserta kelengkapannya, kemudian mendistribusikan ke Kepala Dinas untuk di tandatangani							Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah diparaf Kasubbag Keuangan	10 Menit	Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah diparaf Sekretaris	
6	Kepala Dinas menandatangani SPP, SPM Gaji dan Tunjangan beserta kelengkapannya							Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Mengirimkan Berkas pengajuan Gaji dan Tunjangan ke BKD untuk kemudian di proses menjadi SP2D							Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	30 Menit	Berkas Surat Perintah Pencairan Dana	