



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SINGKAWANG

SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
2. Undan-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14.)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah

Keterkaitan

SOP Penyusunan Anggaran Kas
SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran
SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar

Peringatan

Jika SOP Pembayaran Gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya

Nomor SOP

000.8.3.3/47/Set-B/2023

Tanggal Pembuatan

Januari 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kota Singkawang

Evan Ernanda, S.Kom

Pembina

NIP. 19710312 200502 1 001

Judul SOP

Pembayaran Gaji

Kualifikasi Pelaksana

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







Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer / Aplikasi
2. ATK
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf

Prosedur Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Gaji

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengambil daftar gaji pada BanKeuD Kota Singkawang dan membuat berkas kelengkapan gaji						5 Menit			
2	Mengambil daftar gaji pada BanKeuD Kota Singkawang, membuat berkas kelengkapan gaji, dan diserahkan kepada PPK untuk diperiksa dan diteliti.					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, jika sesuai diteruskan kepada Kepala SKPD			ya		Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	2 Jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai		
4	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran	tidak				Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai		
5	Menerima daftar gaji, kemudian menyerahkan daftar gaji kepada BanKeuD dan Bank Kalbar			 ti		Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	3 Jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai		