
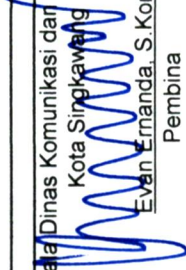
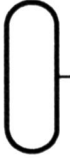
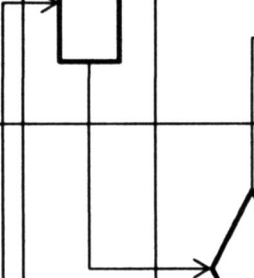
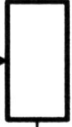






<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p><p>SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</p></div>	Nomor SOP	000.8.3.3/48/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	Upload Gaji Pegawai	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>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)</div> <div>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)</div> <div>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;)</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>5. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah</div>	<div>1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran</div> <div>3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan</div>
Keterkaitan SOP Penyusunan Anggaran Kas SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar	Peralatan/ Perlengkapan 1. Computer / Aplikasi 2. ATK 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan Jika SOP Upload Gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses pembayaran gaji lewat rekening	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubag : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Upload Gaji Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengambil daftar gaji pada BanKeuD Kota Singkawang dan membuat berkas kelengkapan gaji			Daftar gaji, daftar potongan pajak daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lainnya	5 Menit		
2	Mengambil daftar gaji pada BanKeuD Kota Singkawang, membuat berkas kelengkapan gaji, dan menyerahkan kepada PPK			Daftar gaji, daftar potongan pajak daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lainnya	1 Hari	Daftar gaji, setoran pajak, daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lain sudah di himpun	
3	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris SKPD		ya 	Daftar gaji, daftar potongan pajak daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lainnya	2 Jam	Daftar gaji, setoran pajak, daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lain sudah di himpun	
4	PPK memerintahkan Pengelola Keuangan untuk Upload daftar gaji ke aplikasi Bank	tidak 		Daftar gaji, daftar potongan pajak daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lainnya	10 Menit	Daftar gaji, setoran pajak, daftar potongan bank, koperasi, zakat dan lain sudah di rekapitulasi dalam daftar setoran	