

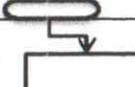
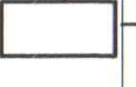

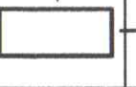
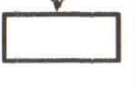
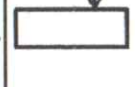



**SOP GAJI DAN TUNJANGAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON**

 <b>Pemerintah Daerah Kota Cirebon</b> <b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	13 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon</b>   <b>DRS. SOSRO HARSONO S</b> <b>NIP. 196507241993021002</b>
<b>Sub Bagian Keuangan</b>	Nama SOP	<b>GAJI DAN TUNJANGAN</b>
<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 Kementerian 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>Keterangan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1	SOP Penyusunan RKA/ DPA	1. Lembar kerja Penatausahaan Keuangan
2	SOP Uang Persediaan	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 TUNJANGAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Verifikasi	Kasubag 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 ditandatangani 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 ditandatangani oleh Pembuat Daftar Gaji	15 Menit	Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran	
3	Melakukan verifikasi berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya							Berkas SPP, SPM gaji dan tunjangan beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani 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 Kasubag 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 Kasubag 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	