



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH
KESEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

		NOMOR SOP	055/ 28 / BPPRD-A / 2019
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH YUSRI, SE. (M.Si) Pembina Utama Muda NIP. 19670322-199303 1 010
NAMA SOP		PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI	
KUALIFIKASI PELAKSANA :			
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 5 Peraturan Pemerintah 12 Nomor Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 8 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 9 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 10 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.			
KETERKAITAN :			
1 SOP Penyusunan Anggaran Kas			
PERALATAN / PERLENGKAPAN :			
1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Buku Cek			
PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan, Sekretaris SKPD Lembar Disposisi; Paraf, Kasubag Perencanaan dan Keuangan Lembar Disposisi; Paraf			
PERINGATAN :			
1 Jika SOP Pembayaran Gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya			

FLOWCHART SOP PEMBAYARAN GAJI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Pengelola Gaji	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Pengelola Gaji untuk mengambil daftar gaji pada BPKAD Kabupaten Mempawah dan membuat berkas kelengkapan gaji					Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai	5 Menit	Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai
2	Mengambil daftar gaji pada BPKAD Kabupaten Mempawah, membuat berkas kelengkapan gaji dan Potongan Gaji dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai (potongan kredit	2 Jam	Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai.
3	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengelola Gaji untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai.	30 Menit	Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai.
4	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Kepala SKPD					Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai.	10 Menit	Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai.
5	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika sesuai diandatangani, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai, cek pengambilan gaji	10 Menit	Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai, cek pengambilan gaji
6	Memerintahkan gaji, dan memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk menyerahkan daftar gaji kepada Bank Kalbar					Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai, cek pengambilan gaji	10 Menit	Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai, cek pengambilan gaji
7	Memerintahkan daftar gaji, menyerahkan daftar gaji kepada Bank Kalbar dan mencairkannya dan mentransfer kepada PNS					Daftar Gaji, Rekapitulasi Gaji Pegawai, Potongan Gaji Pegawai, cek pengambilan gaji	4 Jam	Gaji Pegawai