







**PEMERINTAH DAERAH
KOTA SAMARINDA**

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SUB BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP	000/6100-SOP/300.09
TGL. PEMBUATAN	22-05-2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Plh.Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Samarinda  Drs. SAMLIAN NOOR, M.Si NIP 19690404 199003 1 010
NAMA SOP	PEMBAYARAN GAJI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Dokumen Anggaran tanggal 03 Januari 2022 tentang APBD Kota Samarinda Tahun 20224 Peraturan MENPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Aplikasi SIPD RI2 Mengetahui dan Mengerti DPA3 Mengetahui daftar Utang Bank Terhadap nama-nama Pegawai
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Daftar transfer Gaji2 Ceklis LS Gaji3 Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Anggaran4 Daftar Orang yang menerima5 Draf SPM Gaji
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Pengajuan SPP dan SPM Gaji dilakukan setiap tanggal 24 bulan sebelumnya setiap bulan, jika pengajuan terlambat berakibat gaji pegawai terlambat	<ol style="list-style-type: none">1 Membuat daftar gaji sesuai dengan data pegawai2 Melakukan pemotongan Piutang-piutang Bank terhadap Pegawai yang berhutang3 Membayarkan gaji pegawai kepada pegawai sesuai dengan daftar penerima

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP
PEMBAYARAN GAJI**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengantar berkas nama & nomor rekening pegawai ke bank			Daftar nama & rek. Pegawai	1 Jam	Daftar Pegawai	
2	Mengantar cek ke bank			Cek	1 Jam	Uang Gaji	
3	Menunggu bank transfer gaji ke pegawai sesuai nomor rekening pegawai			-	1 hari	Tanda Terima	