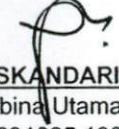




## INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	700/630.w /Insp
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL  <b>TATANG ISKANDARIYANTO, S.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19621025 198903 1 010
Nama SOP	Mekanisme Pencairan Gaji PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 21 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan 5. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah 6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Kabupaten Kendal	1. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang Perencanaan Daerah. 2. Pegawai yang mempunyai pengetahuan tentang pengelolaan Keuangan Daerah.
Hubungan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan laporan POK di Bagian Pembangunan	1. ATK 2. Komputer 3. Data perkembangan pelaksanaan kegiatan baik fisik dan keuangan per bulan.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan kegiatan APBD di Inspektorat tidak bisa dimonitoring, perkembangan pelaksanaan APBD tidak bisa dibuat sewaktu-waktu.	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris Inspektorat selaku PPK	Inspektur selaku Pengguna Anggaran	Bakeuda	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil daftar gaji bulan yang akan datang ke BKPP							30 menit	Daftar gaji	
2.	Membuat SPP Gaji							1 jam	SPP Gaji	
3.	Menaikkan dokumen SPP Gaji ke Pengguna Anggaran							1 jam	SPP Gaji	
4.	Menyerahkan Dokumen SPP Gaji ke PPK untuk diterbitkan SPM Gaji							30 menit	SPP Gaji	
5.	Meneliti dan mengoreksi dokumen SPP Gaji							30 menit	SPP Gaji	
6.	Menerbitkan SPM							1 jam	SPM Gaji	
7.	Menyerahkan dokumen SPP dan SPM ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji							30 menit	SPP, SPM Gaji	
8.	Mengirim SPP dan SPM Gaji ke Bakeuda							30 menit	SPP-SPM Gaji	
9.	Mengerjakan Perhitungan Gaji, potongan gaji, kredit bank dan kartu gaji PNS							2 jam	Potongan gaji, dll.	
10.	Mengirim potongan gaji PNS dan surat pemindahbukuan Gaji PNS dari rekening giro Bendahara Pengeluaran ke masing-masing PNS							30 menit	Potongan Gaji	
11.	Memindahbukuan Gaji ke masing-masing Rekening PNS							1 jam	Gaji	
12.	Membuat slip gaji							1 jam	Slip Gaji	
13.	Meminta tanda tangan penerimaan Gaji ke masing-masing PNS							2 jam	Gaji	
14.	Mengelola arsip SPP dan SPM Gaji							1 jam	SPP, SPM, SP2D Gaji	

: Star / Akhir

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Dokumentasi/Arsip

: Alur/Proses

: Pengarsipan