
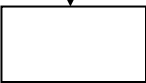


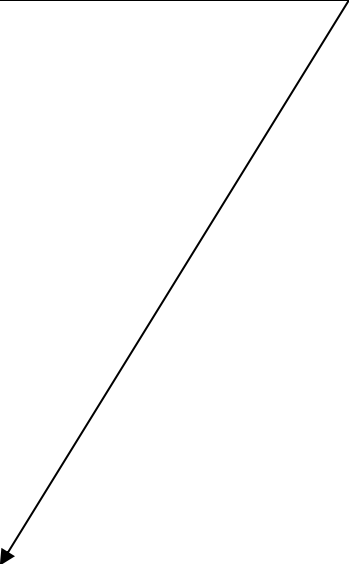
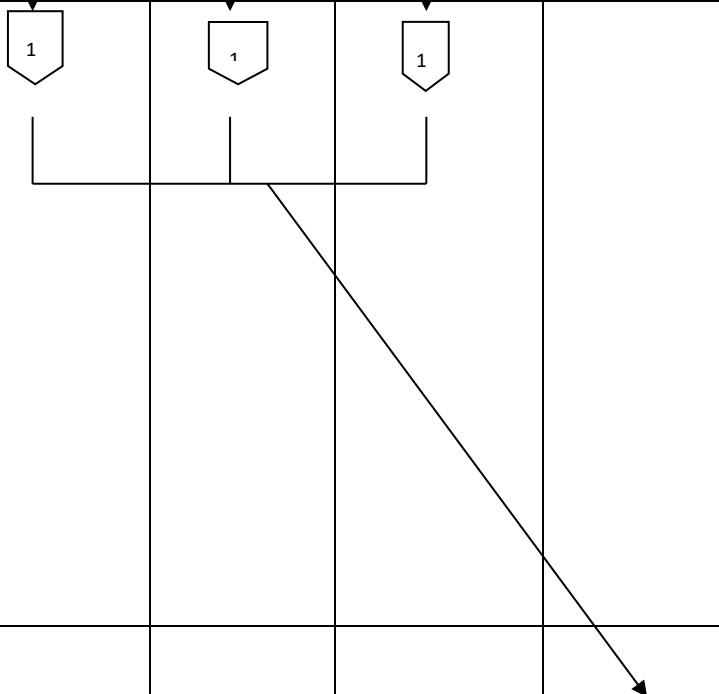
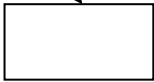
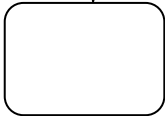
	<p>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>BIRO UMUM</p> <p>SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum
		Nama SOP	SOP gaji dan tunjangan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<p>1. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D.</p> <p>2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D.</p>		<p>1. SLTA/Sarjana</p> <p>2. Kemampuan akuntansi</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Memahami tata cara pembukuan</p>	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan	
<p>1. Mencatat keseluruhan pembukuan</p> <p>2. Merupakan salah satu bahan untuk membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik</p>		<p>1. Komputer dan Printer</p> <p>2. Aplikasi SIMDA</p>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<p>1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pejabat di tempat.</p> <p>2. Waktu yang tertera pada mutu baku untuk satu kegiatan,</p>		<p>- Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu</p> <p>- Daftar hadir pegawai dan Daftar Jumlah pegawai</p> <p>- Buku kas dan agenda</p> <p>- Arsip disimpan dalam gungyu</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Karo	Kabag	Kasubbag	Analisis Remunerasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	• Membuat daftar gaji bulanan,kekurangan gaji,gaji terusan,gaji susulan & uang duka melalui Aplikasi SIMDA dan menandatangani daftar gaji dan tunjangan penghasilan					Data / dokumen terkait	5 menit	dokumen	
2.	• Menandatangani daftar gaji bulanan,kekurangan gaji,gaji terusan,gaji susulan, uang duka dan tunjangan penghasilan					Data pegawai	15 menit 30 menit 30 menit	Bukti pembagian gaji	
3.	• Membuat Surat Setoran Pajak Ps.21					Data Pegawai SSP	10 menit	Bukti SSP	



4	<ul style="list-style-type: none">Menyerahkan rekap daftar gaji dan kelengkapannya,daftar gaji dan TPP ke Bendahara pengeluaran				Dokumen Bukti kwitansi	3 menit / transaksi	<ul style="list-style-type: none">Bukti pembayaranSPPTerarsipnya setiap bukti pengeluaran	
5	<p>Pengajuan gaji dan Tunjangan :</p> <ul style="list-style-type: none">Membuat SPP (surat permintaan pembayaran)Membuat SPTJB (surat pernyataan tanggungjawab belanja)Membuat SPM (surat perintah membayar)				Data / dokumen terkait	3 menit 2 menit / transaksi 5 menit	<ul style="list-style-type: none">SPPSPTBSPM	
7	<p>1.Membuat KP4 pegawai</p> <p>2.Melaporkan kegiatan / pekerjaan harian</p>				-Data pegawai,dokumen terkait,KK,Akte Pembukuan	2 menit Setiap hari	dokumen Laporan	