

<p>шары белгилегенден аман келүүдө үчүн теңгелери</p> <p>Абдыга Бейшеналиев Укумунун эл Коопсуулук Кызматынын</p> <p>Башкы Котормочу</p> <p>Котормочу</p> <p>А.К.К</p> <p>Б.Т.М.</p> <p>Т.М.Ш.</p> <p>К.О.О.</p>	<p>Укумунун Коопсуулук</p> <p>Башкы Котормочу</p> <p>А.К.К</p> <p>Б.Т.М.</p> <p>Т.М.Ш.</p> <p>К.О.О.</p>
<p>Укумунун Коопсуулук</p> <p>Башкы Котормочу</p> <p>А.К.К</p> <p>Б.Т.М.</p> <p>Т.М.Ш.</p> <p>К.О.О.</p>	<p>Укумунун Коопсуулук</p> <p>Башкы Котормочу</p> <p>А.К.К</p> <p>Б.Т.М.</p> <p>Т.М.Ш.</p> <p>К.О.О.</p>
<p>Укумунун Коопсуулук</p> <p>Башкы Котормочу</p> <p>А.К.К</p> <p>Б.Т.М.</p> <p>Т.М.Ш.</p> <p>К.О.О.</p>	<p>Укумунун Коопсуулук</p> <p>Башкы Котормочу</p> <p>А.К.К</p> <p>Б.Т.М.</p> <p>Т.М.Ш.</p> <p>К.О.О.</p>

2019 БЕШКУМДУК ИЧКИ ИШТЕР БУКАСАТЫНЫН СӨЛӨ

Кыргыз Республикасынын Коопсуулук Кызматынын

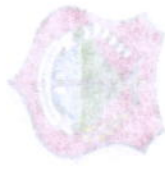
Башкы Котормочу

А.К.К

Б.Т.М.

Т.М.Ш.

К.О.О.



<p>УКУМДУК ИЧКИ ИШТЕР</p> <p>БУКАСАТЫНЫН СӨЛӨ</p> <p>Кыргыз Республикасынын Коопсуулук Кызматынын</p> <p>Башкы Котормочу</p> <p>А.К.К</p> <p>Б.Т.М.</p> <p>Т.М.Ш.</p> <p>К.О.О.</p>	<p>Укумунун Коопсуулук</p> <p>Башкы Котормочу</p> <p>А.К.К</p> <p>Б.Т.М.</p> <p>Т.М.Ш.</p> <p>К.О.О.</p>
<p>Укумунун Коопсуулук</p> <p>Башкы Котормочу</p> <p>А.К.К</p> <p>Б.Т.М.</p> <p>Т.М.Ш.</p> <p>К.О.О.</p>	<p>Укумунун Коопсуулук</p> <p>Башкы Котормочу</p> <p>А.К.К</p> <p>Б.Т.М.</p> <p>Т.М.Ш.</p> <p>К.О.О.</p>
<p>Укумунун Коопсуулук</p> <p>Башкы Котормочу</p> <p>А.К.К</p> <p>Б.Т.М.</p> <p>Т.М.Ш.</p> <p>К.О.О.</p>	<p>Укумунун Коопсуулук</p> <p>Башкы Котормочу</p> <p>А.К.К</p> <p>Б.Т.М.</p> <p>Т.М.Ш.</p> <p>К.О.О.</p>



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Kawasan Perkantoran Bupati Kel. Tombang Permai Kec. Luwuk Selatan
Kabupaten Banggai Telp/Fax. (0461)3128127

Nomor SOP	000/01/SEKRET. 1/BPKAD/2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala BPKAD Kabupaten Banggai, MARSIDIN RIBANGKA, SE., M.Si Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 19660909 199603 1 002


SOP PENYUSUNAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pembayaran gaji2. Memahami Kebijakan di bagian keuangan
Keterkaitan	Peralatan
	Komputer Internet Printer ATK
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Apabila Penyusunan Administrasi Pembayaran Gaji Pegawai terlambat, maka penandatngani daftar gaji juga akan terlambat	Data bagian keuangan

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag. Keuangan dan Aset	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag. Keuangan dan Aset menerima disposisi dari Sekretaris Badan dan meneruskannya kepada bendahara pengeluaran		○			Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Bendahara Pengeluaran membuat SPP dan menyerahkannya kepada Kasubbag Keuangan dan Aset	□				Disposisi	15 menit	SPP	
3	Kasubbag Keuangan memeriksa SPP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki. Jika setuju, membuat SPM dan Surat Pengajuan Gaji dari daftar gaji dan menyerahkannya kepada Sekretaris			◇		Disposisi	30 menit	SPM	
4	Sekretaris memeriksa Surat Pengajuan Gaji jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kaban, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk diperbaiki				◇	- SPM - Berkas Pengajuan Gaji	15 menit	- SPM - Berkas Pengajuan Gaji	
5	Kepala Badan memeriksa Surat Pengajuan Gaji jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diserahkan kepada Kuasa BUD				□	- SPM - Berkas Pengajuan Gaji	15 menit	- SPM yang sudah ditandatangani - Berkas Pengajuan Gaji	
6	Bendahara Pengeluaran menerima Surat Pengajuan Gaji yang telah ditandatangani dan kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD	□				- SPM yang sudah ditandatangani - Berkas Pengajuan Gaji	5 menit	Tanda Terima	

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANGGAI,**


MARSIDIN RIBANGKA, SE., M.Si
NIP. 19660909 199603 1 002