

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Bendahara Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan dokumen pembayaran gaji						ATK, Dokumen	5 menit	Dokumen Gaji	
2	Menerima, memverifikasi dan memaraf dokumen Pembayaran Gaji						ATK, Dokumen	10 menit	Dokumen Gaji	
3	Menerima dokumen pengajuan pembayaran gaji, meneliti dan memberi paraf dan selanjutnya diserahkan kepada Atasan						ATK, Dokumen	5 menit	Dokumen Gaji	
4	Menerima dan menandatangani dokumen pengajuan pembayaran gaji						ATK, Dokumen	10 menit	Dokumen Gaji	
5	Menerima dokumen pengajuan pembayaran gaji, dan selanjutnya diproses ke BKD						Dok. Pembay. Gaji	5 menit	Dokumen Gaji	
6	Penandatanganan cek untuk proses di Bank NTT						Cek Bank	1 hari	Nominal Gaji	
5	Melakukan pembayaran Gaji PNS						Dok. Pembay. Gaji	30 menit	Gaji	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul



Kegiatan mulai dan berakhir

3. Belah Ketupat



Kegiatan pengambilan keputusan

2. Simbol Kotak



Proses atau kegiatan eksekutif

4. Anak Panah



Alur Proses

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

YORDANUS HOGA DATON  
PEMBINA  
NIP. 19780426 200212 1 007

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



KECAMATAN  
KABUPATEN FLORES TIMUR  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

NO. SOP :	
TGL PEMBUATAN :	September 2019
TGL Revisi :	
TGL EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	BUPATI FLORES TIMUR
	ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP :	PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152)</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)</li><li>4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98)</li><li>5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D III/S1 Manajemen/Akuntansi</li><li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;</li><li>3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;</li><li>4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li><li>5. Memahami Tata Naskah Dinas;</li><li>6. Memahami administrasi surat menyurat;</li><li>7. Memahami distribusi dan pengarsipan surat.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pembayaran Gaji Pegawai harus dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy