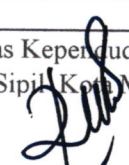




**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA MALANG**

Nomor SOP	: 188.451/67/35.73.409/2024
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan Oleh	: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang  <b>RETNO INDRIYAH, S.E</b> Penata Tk. I NIP. 19730130 199403 2 007
Nama SOP	: SOP Pencairan Gaji TPP

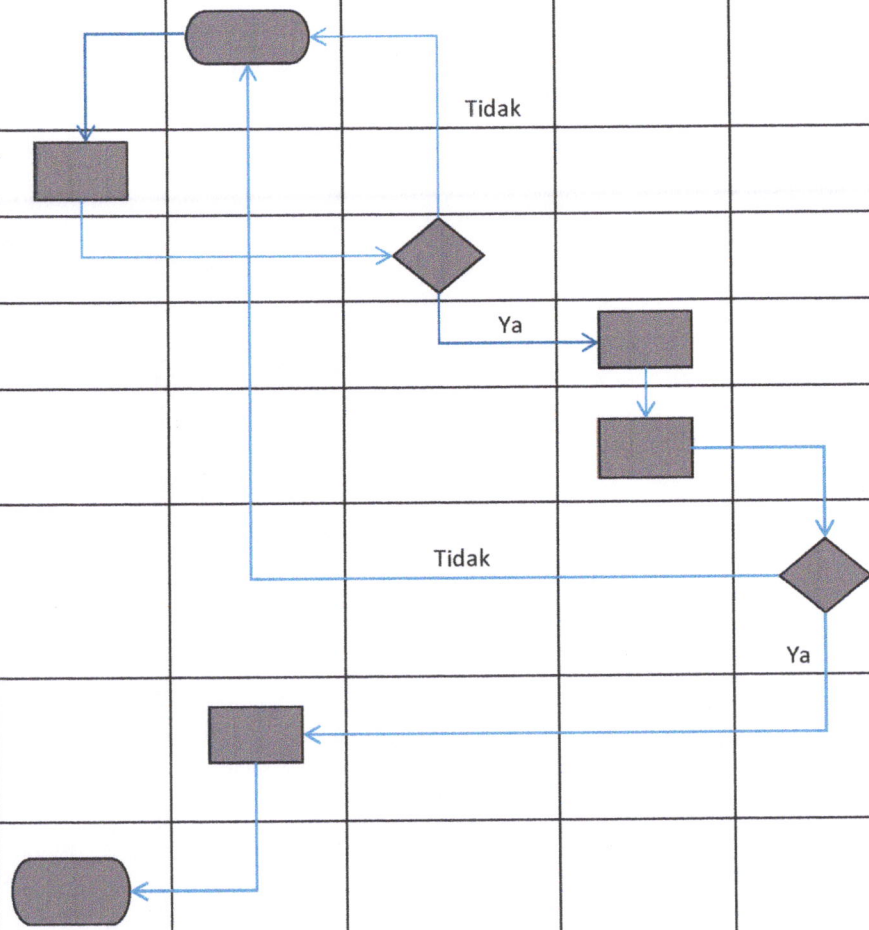
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2 Undang-undang RI nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang no. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Undang-undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>4 Undang-undang 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>5 Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>6 Peraturan - pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>7 Permenpan dan Repormasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>8 Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>9 Perda No. 15 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Malang</li><li>10 Perwali No. 40 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Malang</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penatausahaan keuangan daerah</li><li>2 Memiliki SK Bendahara Pengeluaran</li></ol>
--	--

<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala Dinas</li><li>2 Bagian Keuangan</li></ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Atk</li><li>2 Komputer</li><li>3 Penunjang lainnya</li></ol>
---	---

<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Semua proses harus memiliki ketelitian, kecermatan, dan kecepatan dalam proses penerbitan SP2D</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dilaporkan dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi dengan pihak BANK</li></ol>
--	--

**SOP Pencairan Gaji/TPP**

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat perincian data penerimaan gaji/tpd dilanjutkan membuat SPP LS Gaji /TPP berdasarkan daftar gaji pegawai dari BKAD						- Komputer, buku, kertas,	3 Jam	SPJ	
2. Pengesahan kuitansi/berkas pengajuan Gaji/TPP						- Komputer, buku, kertas,	1 Jam	Kuitansi/Berkas	
3. Memverifikasi SPP LS Gaji/TPP, menguji kelengkapannya dan menandatangani						- Komputer, buku, kertas,	1 Jam	SPP yang sudah Verifikasi	
4. Membuat SPM LS Gaji/TPP dan diserahkan ke Pengguna Anggaran						- Komputer, buku, kertas,	1 Jam	SPM	
5. Penandatanganan dan pengajuan SPM						- Pulpen	1 Jam	SPM yang sudah ditandatangani	
6. Penyusunan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)						- Komputer, buku, kertas,	1 Jam	SP2D	
7. Pencairan Dana sesuai SP2D						Cek penarikan, Bulpen	2 Hari	SP2D	
8. Pengajuan payroll ke Bank Jatim						Komputer, buku, kertas,	1 Hari	Dana	





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA MALANG**

Nomor SOP	: 188.451/67/35.73.409/2024
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan Oleh	: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang  <b>RETNO INDRIYAH, S.E</b> Penata Tk. I NIP. 19730130199403 2 007
Nama SOP	: Pencairan Dana Kegiatan

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang RI No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2 Undang-undang RI nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang no. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Undang-undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>4 Undang-undang 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>5 Perpes No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>6 Peraturan - pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>7 Permenpan dan Repormasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>8 Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>9 Perda No. 15 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Malang</li><li>10 Perwali No. 40 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Malang</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami penatausahaan keuangan daerah</li><li>2 Memiliki SK Bendahara Pengeluaran</li></ol>
--	--

<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala Dinas</li><li>2 Bagian Keuangan</li></ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Atk</li><li>2 Komputer</li><li>3 Penunjang lainnya</li></ol>
---	---

<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Semua proses harus memiliki ketelitian, kecermatan, dan kecepatan dalam proses penerbitan SP2D</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Dilaporkan dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi dengan pihak BANK</li></ol>
--	--

SOP Pencairan Dana Kegiatan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Pengajuan Dana belanja kegiatan						- Komputer, buku, kertas,	Max. 2 Minggu	SPJ	
2 Penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Ya					- Komputer, buku, kertas,	1 Hari	SPP	
3 pengecekan atau Verifikasi SPP		Ya				- Komputer, buku, kertas,	1 Hari	SPP yang sudah Verifikasi	
4 Penyusunan Surat Perintah Membayar (SPM)				Ya		- Komputer, buku, kertas,	1 Hari	SPM	
5 Penandatanganan dan pengajuan SPM			Ya			- Pulpen	1 Hari	SPM yang sudah ditandatangani	
6 Penyusunan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)		Ya			Ya	- Komputer, buku, kertas,	4 Hari	SP2D	
7 Pencairan Dana sesuai SP2D						Cek penarikan, Bulpen	1 Hari	SP2D	
8 Distribusi dana belanja kegiatan sesuai pengajuan		Ya				Komputer, buku, kertas,	1 Hari	Dana	