

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN



SOP PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN

- 1. PENYIAPAN SPP**
- 2. PENERBITAN SPM**
- 3. VERIFIKASI SPJ KEUANGAN**
- 4. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**
- 5. PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI**




PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


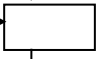
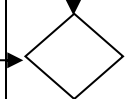

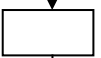

PENYIAPAN SPP



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PENYIAPAN SPP**

Nomor SOP	01/DKP-SEK/SUBAG.KEU/III/2017
Tgl Pembuatan	26-09- 2017
Tgl Revisi	02 – 01 – 2018
Tgl Pengesahan	02 – 01 – 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  Ir.H. SULKAF S. LATIEF, MM. NIP. 19630424 198903 1 010
Nama SOP	PENYIAPAN SPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).	<ol style="list-style-type: none">1. SMA/D3/S1.2. Mampu mengoperasikan komputer3. Menguasai alur pengelolaan administrasi keuangan4. Mampu mengklasifikasikan SPP menurut jenisnya.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Nota Dinas2. SOP Pengarsipan Dokumen	<ol style="list-style-type: none">3. Buku agenda4. Buku Arsip5. Box File6. Map
Peringatan	PencatatandanPendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengelolaan keuangan dengan baik proses pelaksanaan maupun proses dalam menindak lanjuti.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen/Disposisi;2. Buku Agenda3. Arsip Manual4. Arsip Elektronik

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Bendahara	Pengelolaan Keuangan (JFU)	Kasubag Keuangan (PKK)	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyerahkan SPD oleh pengguna anggaran kepada bendahara / PPTK dan PPK SKPD						SPD	15 Menit	Rencana Usulan SPP UP/GU/TU/LS	
2. Membuat usulan SPP UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan kepada PKK SKPD berdasarkan SPD						SPD	30 menit	Penyiapan Usulan SPP UP/GU/TU/LS	
3. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD						Rencana usulan SPP UP/GU/TU/LS, SPD, DPA-SKPD	30 Menit	Verifikasi SPP dan Usulan Dokumen SPP	
4. Memeriksa dan memaraf SPP						Verifikasi SPP	30 Menit	Dokumen SPP	
5. Menyetujui SPP untuk dibayarkan						Dokumen SPP	60 menit	Dokumen SPP yang disetujui	
6. Dokumen SPP UP/GU/TU/LS SPP dinyatakan lengkap dan sesuai dalam jangka waktu maksimal 2 hari kerja sejak SPP diterima						Dokumen SPP yang disetujui	30 menit	SPP yang telah dibayarkan	




**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENERBITAN SPM



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP	02/DKP-SEK/SUBAG.KEU/III/2017
Tgl Pembuatan	26-09- 2017
Tgl Revisi	02 – 02 – 2018
Tgl Pengesahan	02 – 02 – 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  Ir.H. SULKAF S. LATIEF, MM. NIP. 19630424 198903 1 010
Nama SOP	PENERBITAN SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan3. Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 200 tentang pedoman pengeloaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah berapa kali, terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahunn 2011.5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata NaskahDinas Di LingkunganPemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Susunan organisasi, kedudukan, tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;	<ol style="list-style-type: none">1. SMA/D3/S12. Menguasai operasional komputer;3. Menguasai alur pengelolaan administrasi keuangan4. Mampu mengklasifikasikan SPP menurut jenisnya.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda2. Buku arsip3. Box file4. Computer/laptop
Peringatan	PencatatandanPendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari dari saat SPP diterima.2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makan pencairan dana kegiatan akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda2. arsip manual3. Arsip elektronik4. harus dilakukan dengan teliti akurat dan tepat waktu

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPP UP/GU/TU/LS dan Kontrak	Mulai					SPP, Kontrak, Kuitansi	10 Menit	Register SPP	
2.	Memverifikasikan kelengkapan SPP UP/GU/TU/LS dan Kontrak						SPP, Kontrak, Kuitansi	2 Jam	SPP Verifikas	
3.	Memasukkan ke buku bantu perbendaharaan						Buku bantu perbendaharaan	30 Menit	SPP Verifikasi	
4.	Membuat surat perintah membayar (SPM) dan Pengantar						SPP, Kontrak, Kuitansi	30 Menit	Draft SPM	
5.	Memeriksa dan memparaf SPM						Draf SPM	15 Menit	Draft SPM yang sudah diperiksa	
6.	Memeriksa dan memaraf SPM						Draf SPM yang sudah diperiksa	15 Menit	Draft SPM yang sudah diparaf	
7.	Menyetujui SPM						Draf SPM yang sudah diperiksa	½ Hari	Draft SPM yang sudah disetujui	
8.	Meregister SPM						Register SPM	15 Menit	Draft SPM yang sudah deregister	
9.	Menyampaikan SPM						SPM	1 Hari	SPM yang sudah dikirim	




PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

VERIFIKASI SPJ KEUANGAN

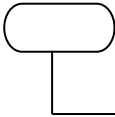


**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	03/DKP-SEK/SUBAG.KEU/III/2017
Tgl Pembuatan	26-09- 2017
Tgl Revisi	02- 01 – 2018
Tgl Pengesahan	02- 01 – 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  Ir.H. SULKAF S. LATIEF, MM. NIP. 19630424 198903 1 010
Nama SOP	Verifikasi SP Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan3. Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 200 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah berapa kali, terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi,, kedudukan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. SMA/D3/S12. Menguasai operasional komputer;3. Menguasai alur pengelolaan administrasi keuangan4. Mampu mengklasifikasikan SPP menurut jenisnya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penyusunan laporan keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Printer4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1) Verifikasi SPJ Keuangan dilakukan setiap hari2) Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan	Buku agenda; Arsip Manual; Arsip elektronik; Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf (JFU)	Kasubag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPJ tiap hari						SPJ dan kelengkapannya (Nota Dinas, kwitansi, faktur)	10 Menit	Register Penerimaan SPJ	
2.	Meverifikasikan kwintansi-kwintansi, SPJ Per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan berlaku						SPJ dan kelengkapan (nota, dinas, kwitansi, faktur)	3 hari (< 250 kwitansi) 5 hari (251-350) 7 hari (351->350 kwitansi)	SPJ Verifikasi	
3.	Meneliti hasil verifikasi						SPJ Verifikasi	1 hari (< 250 kwitansi) 3 hari (251-350) 5 hari (351->350 kwitansi)	SPJ Verifikasi	
4	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kuitansi yang ditolak maka kwitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke bandara						Kwitansi Ditolak	1 jam	Register penolakan SPJ	
5	Membuat buku pajak (PPN dan PPh dan pengesahan SPJ						Buku pajak dan SPJ Verifikasi	1 hari	Daftar buku pajak dan pengesahan SPJ	

6	Memeriksa buku pajak dan pengesahan						Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	3 Jam	Daftar buku pajak dan pengesahan SPJ	
7	Memeriksa dan membubuhi paraf						Draft pengesahan SPJ	3 jam	Daftar buku pajak dan pengesahan SPJ	
8	Menyetujui pengesahan SPJ						Draft pengesahan SPJ	½ hari	pengesahan SPJ	
9	Meregister pengesahan SPJ						Pengesahan SPJ	10 Menit	Register pengesahan SPJ	




PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	04/DKP-SEK/SUBAG.KEU/III/2017
Tgl Pembuatan	26-09- 2017
Tgl Revisi	02 – 01 – 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  Ir.H. SULKAF S. LATIEF, MM. NIP. 19630424 198903 1 010
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi SelatanPeraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 200 tentang pedoman pengeloaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah berapa kali, terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahunn 2011.Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata NaskahDinas Di LingkunganPemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi,, kedudukan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan	<ol style="list-style-type: none">SMA/D3/S1Kepala dinasSekretarisKasubag keuanganPengurus barangInspektorat provinsiTim LKPDStaf yang mampu menguasai operasiona komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Verifikasi SPJ KeuanganSOP Pelaporan Aset	<ol style="list-style-type: none">SelangKran aerasiFilter bagEmber karet ikat
Peringatan	PencatatandanPendataan
Verifikasi SPJ Keuangan dilakukan setiap hari Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan	Buku agenda; Arsip Manual; Arsip elektronik; Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

Uraian Pelaksana		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag keuangan	Staf keuangan	Pengurus barang	Sekretaris	Kepala dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menerima disposisi untuk menyusun laporan keuangan	Mulai					Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan data-data keuangan						Data-data keuangan	1 Jam	Data keuangan	
3	Melaksanakan Perintah Kerja						Daftar asset	1Hari	Daftar Asset	
4	Melakukan rekonsiliasi aset						Daftar asset rekon	1Hari	Daftar Asset Rekon	
5	Menyusun data hasil rekon			Tidak			Jurnal, daftar asset, realisasi	3Hari	Neraca Lajur	
6	Menyusun worksheet (neraca lajur)						Neraca lajur	2Hari	Draft Neraca dan LRA	
7	Memeriksa naraca LRA						Drafr neraca dan LRA	1Hari		
8	Melakukan rekonsiliasi asset, dan LRA						Drafr neraca dan LRA	3 Jam		
9	Menyusun neraca dan LRA						Drafr neraca dan LRA	1 Jam		
10	Menyusun catatan atas laporan keuangan (CaLK)						Neraca, LRA, LAKIP	3 Hari		

11	Memeriksa draft laporan keuangan						Draft laporan keuangan	3 Hari	Draft laporan keuangan	
12	Melakukan review laporan dengan inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan						Draft laporan keuangan	2 Hari	Draft laporan keuangan	
13	Memeriksa draft perbaikan laporan keuangan						Draft laporan keuangan	4 Jam	Draft laporan keuangan	
14	Memperbaiki laporan keuangan yang telah diperiksa oleh inspektorat dan hasil perbaikan dilaporkan ke pimpinan						Draft laporan keuangan	4 Jam	Draft laporan keuangan	
15	Memeriksa dan memaraf laporan keuangan						Draft laporan keuangan	2 Jam	Draft laporan keuangan	
16	Menyetujui laporan keuangan						Draft laporan keuangan	½ Hari	laporan keuangan	
17	Menyetujui laporan keuangan						laporan keuangan	4 Jam	laporan keuangan	
18	Mengadakan laporan keuangan						laporan keuangan	30 Menit	laporan keuangan	
19	Menyampaikan laporan keuangan						laporan keuangan	30 Menit	laporan keuangan	




**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI



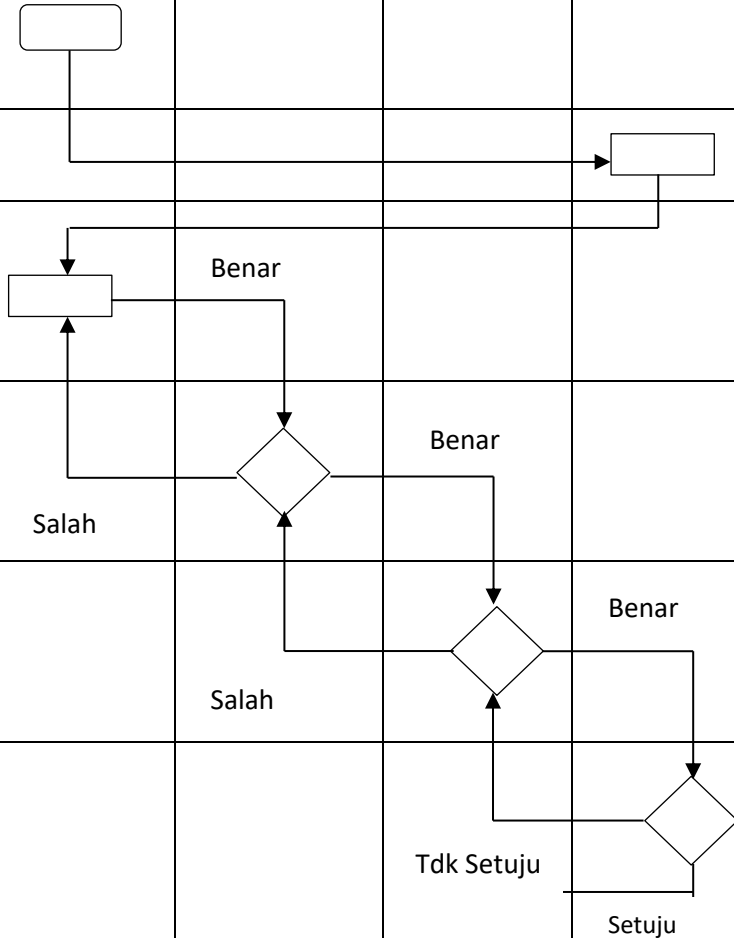
**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	05/DKP-SEK/SUBAG.KEU/III/2017
Tgl Pembuatan	26-09- 2017
Tgl Revisi	02 – 01 – 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  Ir.H. SULKAF S. LATIEF, MM. NIP. 19630424 198903 1 010
Nama SOP	PENGAUAN GAI DAN TUNJANGAN PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan3. Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 200 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah berapa kali, terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi,, kedudukan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. SMA/D3/S12. Kepala dinas3. Sekretaris4. Kasubag keuangan5. Pengurus barang6. Inspektorat provinsi7. Tim LKPD8. Staf yang mampu menguasai operasiona komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar2. SOP Pembuatan SPP	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Laptop3. Printer4. Meja dan Kursi
Peringatan	PencatatandanPendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan terlambat	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip Manual;2. Arsip elektronik;3. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

No	Uraian Pelaksana	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji	Kasubag Keuangan (PPK)	Sekretaris	Kepala Dinas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Mencatat datar gaji di BPKD mengecek kebenaran daftar gaji, apabila sudah benar membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan ke kepala dinas						Data	30 menit	Daftar Gaji	SOP BPKD, S
2	Menandatangani daftar gaji dan menyerahkan ke bendahara						Daftar gaji	5 menit	Tanda Tangan	
3	Membuat SPP-SPMU gaji, membubuhkan tandatangan dan menyerahkan kepada kasubag keuangan						Daftar gaji	10 menit	SPP-SPMU	OP PEMBUATAN SPP-SPMU
4	Memeriksa SPP-SPMU jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke kepala dinas melalui sekretaris (PPTK), jika salah dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki						SPP-SPMU	5 menit	Paraf	
5	Memeriksa SPP-SPMU jika benar membubuhkan tandatangan dan diajukan ke kepala dinas, Jika salah dikembalikan ke kasubag keuangan untuk diperbaiki						SPP-SPMU	5 menit	Tanda Tangan	
6	Memeriksa SPP-SPMU,jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						SPP-SPMU	5 menit	Tanda Tangan	



7	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti perintah Kepala Dinas						SPP-SPMU	10 menit	Disposisi	
8	Memerintahkan bendahara untuk mendokumentasikan dan mengirim ke BPKD						SPP-SPMU	10 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan dan mengirim SPP-SPMU Gaji ke BPKD						SPP-SPMU	10 menit	SPP - SPMU	SOP Pengelolaan Surat Keluar
10	Membuat cek pencairan gaji, membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada kasubag keuangan						Daftar gaji	10 menit	Cek	
11	Memeriksa cek jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke kepala dinas melalui Sekretaris (PPTK) jika salah dikembalikan ke bendahara untuk diperbaiki						Cek	10 menit	Paraf	
12	Memeriksa cek jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke kepala dinas melalui Sekretaris (PPTK) jika salah dikembalikan ke kasubag keuangan untuk diperbaiki	Salah					Cek	10 menit	Paraf	
13	Memeriksa cek jika setuju ditandatangani dan memerintahkan sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki		Salah				Cek	10 menit	Tandatangan	
14	Menyerahkan kepada bendahara						Cek	10 menit	Disposisi	
15	Membuat rincian gaji, potongan gaji dan slip setoran lalu mengantarkan cek ke Bank Sulsel						Daftar Gaji	10 menit	Rincian Gaji, Potongan gaji	SOP Bank SULSEL
16	Pegawai menerima gaji dan tunjangan lewat Rekening Bank Sulsel						Buku Tabungan/ATM	10 menit	Gaji	