

NAMA : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng

TUGAS		FUNGSI		SUB-FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1		2		3	4	5	6
A.	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN			Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Dokumen Daftar Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran #	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab Buleleng
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN
2	Langkah Awal	:	Membuat daftar rincian pembayaran gaji dan tunjangan ASN
3	Langkah Utama	:	Membuat surat pengantar SPP SPM serta berkas pengajuan gaji dan tunjangan ASN
4	Langkah Akhir	:	Mengirim ke BKAD kemudian untuk dilakukan proses pencairan

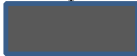
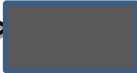
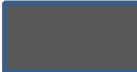
C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Membuat daftar rincian pembayaran gaji dan tunjangan ASN
	2	Membuat draft surat pengantar SPP SPM dan berkas pengajuan gaji dan tunjangan ASN
Langkah Utama	3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Sekretaris dan Kepala Dinas memberikan paraf dan menandatangani SPP SPM serta berkas pengajuan gaji dan tunjangan ASN
	4	Mengirim kembali berkas pengajuan gaji dan tunjangan ASN serta SPP SPM ke BKAD
Langkah Akhir	5	BKAD melakukan proses pembuatan SP2D untuk diserahkan ke Bank terkait dan melakukan pembayaran gaji dan tunjangan ASN

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BULELENG	Nomor SOP	: B.000.8.3.3/556/KEU-BUDPAR/III/2026
	Tanggal	: 3 Maret 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata,  Drs. I Nyoman Wisandika Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19661008 199803 1 001
Sekretariat	Nama SOP	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 43 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2026 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 23 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami aturan/pedoman dan regulasi pengelolaan keuangan 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Keuangan 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng serta mengerti kegiatan administrasi keuangan
Peralatan/ Perlengkapan	Pencatatan & Pendataan
SOP Verifikasi Pengajuan SPJ SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD SOP Upah Pungut Retribusi SOP Penyewaan Tempat di Pelabuhan Tua Buleleng, Sasana Budaya dan Museum Soenda Ketjil	1. Komputer, laptop, printer dan aplikasi Program komputer 2. Lemari arsip 3. Alat tulis kantor
Peringatan	
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pembayaran gaji dan tunjangan ASN setiap bulan.	(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

Pembayaran Gaji Dan Tunjangan ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAK	
		Staf Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	BKAD	KELENGKAPAN	WAKTU
1	Membuat daftar rincian pembayaran gaji dan tunjangan ASN yang akan diajukan							Daftar gaji dan tunjangan	30 Menit
2	Membuat draft surat pengantar SPP LS gaji dan tunjangan, rincian SPP LS gaji dan tunjangan							Daftar gaji dan tunjangan, SPP SPM	40 Menit
3	Memberikan paraf pada surat pengantar dan berkas pengajuan gaji dan tunjangan							Berkas pengajuan Gaji dan Tunjangan	25 Menit
4	Memberikan paraf pada surat pengantar dan berkas pengajuan gaji dan tunjangan							Berkas pengajuan Gaji dan Tunjangan	25 Menit
5	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar serta berkas pengajuan gaji dan tunjangan							Berkas pengajuan Gaji dan Tunjangan	25 Menit
6	Mengajukan kembali rincian gaji dan tunjangan ke BKAD beserta SPP dan SPM yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran							Berkas pengajuan Gaji dan Tunjangan	1 Hari
7	Melakukan proses pengajuan gaji dan tunjangan ASN							SP2D	1 Hari

U	
OUTPUT	KETERANGAN
Daftar gaji dan tunjangan	
Daftar gaji dan tunjangan, SPP SPM	
Berkas pengajuan Gaji dan Tunjangan	
Berkas pengajuan Gaji dan Tunjangan	
Berkas pengajuan Gaji dan Tunjangan	
SP2D	
SP2D	