

	Nomor SOP	21 /SOP/DIPERTA /2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juni 2025
	Tgl Efektif	5 Juni 2025
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN</b> Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 <b>MOJOKERTO</b>	Disahkan oleh  <b>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b><u>NURYADI S.H., M.M</u></b> Pembina Tk. I NIP. 197008201992011002	
	Nama SOP	Pengajuan Gaji ke 13

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Taun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto 5. Peraturan Bupati Mojokero Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Mojokerto 6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2025 7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 47 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2025	1. Memahami peraturan Perundangan-undangan yang terkait Penyusunana Laporan Keuangan Daerah 2. Memiliki kemampuan menyusun laporan Keuangan, menganalisa data dan Informasi Keuangan 3. Memiliki kemampuan membuat SPP/SPM
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pendokumentasian	1. Personal Komputer , perlengkapannya & Internet 2. DPA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat evaluasi dan pelaporan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Mekanisme Pengajuan Gaji ke 13										
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPTK	Bendahara	Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda / PPK-SKPD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draf SPP Gaji ke 13 serta dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan kepada bendahara						DPA, daftar gaji ke 13	1 hari	Draf SPP Gaji ke 13	
2	Memverifikasi draf SPP Gaji ke 13 baik kelengkapan dan kesuaian lalu diserahkan ke Pejabat Fungsional /PPK-SKPD						Draft SPP Gaji ke 13	10 menit	Draf SPP Gaji ke 13	
3	Memeriksa draf SPP Gaji ke 13 lalu membuat SPM Gaji ke 13 untuk disahkan Kepala Dinas						Draf SPP Gaji ke 13	2 Jam	SPP dan draf SPM Gaji ke 13	
4	Melakukan paraf SPM dan meneruskan kepada Kepala Dinas						SPP dan draf SPM Gaji ke 13	5 menit	SPP dan SPM Gaji ke 13 yang telah diparaf	
5	Melakukan Pengesahan SPP dan SPM Gaji ke 13 untuk diajukan kepada BUD						SPP dan SPM Gaji ke 13 yang telah diparaf	5 menit	SPP dan SPM Gaji ke 13 yang telah disahkan	
6	Staf Keuangan mengajukan SPP dan SPM yang sudah disahkan kepada BPKAD Kabupaten Mojokerto						SPP dan SPM Gaji ke 13 yang telah disahkan	2 jam	Print out data kinerja	