

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN	Nomor SOP	58 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>H</i> <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Pemeriksaan Kebenaran Perubahan Gaji OPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 58 Tahun 2005 tentang pengelola Keuangan Daerah . 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pengelola Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaian serta Penerbitan SP2D.	1. ASN 2. Pendidikan Minimal D3 3. Staf : SMA,D3 dan S1 4. Memiliki kewenangan dalam menginput perubahan gaji penerbitan daftar gaji 5. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi daftar gaji sesuai SK perubahan gaji	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Meja 4. ATK 5. Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
1. Penerbitan daftar gaji paling lambat dilakukan tanggal 20 setiap bulan. 2. Penyampaian Surat Pengantar Perubahan gaji tanggal 10 buln berkenan. 3. Batas Waktu Penyampaian Dokumen SPM pukul 7.30 - 15.00 WITA. 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses gaji akan terlambat.	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Perbendahara	Kepala Sub Bidang	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima daftar koreksi gaji, kartu gaji dan dokumen pendukung lainnya untuk dilakukan verifikasi perubahan gaji ke Kasubid.	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D{ } D -- Ya --> Selesai([Selesai]) D -- Tidak --> Mulai </pre>			'- Daftar koreksi gaji '- Kartu gaji '-Dokumen pendukung (SK Berkala, Naik Pangkat, masuk/tambah/keluar tunjangan Fungsional, Tunjangan Jabatan, Tambah Tunjangan Suami/istri, anak, keluar Tunjangan Suami/istri, anak, PNS Pindah masuk/keluar/meninggal/pensiun	10 Menit	'- Daftar koreksi gaji '- Kartu gaji '-Dokumen pendukung (SK Berkala, Naik Pangkat, masuk/tambah/keluar tunjangan Fungsional, Tunjangan Jabatan, Tambah Tunjangan Suami/istri, anak, keluar Tunjangan Suami/istri, anak, PNS Pindah masuk/keluar/meninggal/pensiun	
2.	Memeriksa kebenaran dokumen dan memparaf jika setuju diserahkan kepada staf untuk proses penerbitan SP2D gaji dan jika tidak setuju dikembalikan kepada OPD.				'- Daftar koreksi gaji '- Kartu gaji '-Dokumen pendukung (SK Berkala, Naik Pangkat, masuk/tambah/keluar tunjangan Fungsional, Tunjangan Jabatan, Tambah Tunjangan Suami/istri, anak, keluar Tunjangan Suami/istri, anak, PNS Pindah masuk/keluar/meninggal/pensiun	10 Menit	Daftar koreksi gaji, kartu gaji dan Dokumen Pendukung yang sudah diparaf Kasubid.	
3.	Menerima SPP, SPM dan dokumen lainnya dari Bendahara OPD untuk proses penerbitan SP2D LS Gaji				Daftar koreksi gaji, kartu gaji dan Dokumen Pendukung yang sudah diparaf Kasubid.	10 menit	SPP, SPM dan Dokumen lainnya untuk proses SP2D LS Gaji.	