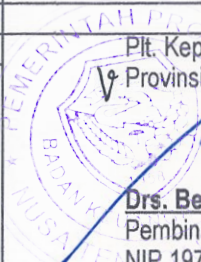
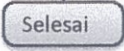


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN	Nomor SOP	57 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>N</i>  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Penerbitan Daftar Gaji
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 Penyampaianya 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	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan Mengagendakan surat pengantaran perubahan gaji beserta lampirannya ke Kepala Badan Keuangan Daerah.					- Surat Pengantar perubahan gaji - 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	Lembar disposisi surat Surat Pengantar Perubahan Gaji dan lampirannya	
2.	Menerima dan melakukan disposisi surat pengantaran perubahan gaji beserta lampirannya ke Kepala Bidang.					Lembar disposisi surat Surat Pengantar Perubahan Gaji dan lampirannya	30 menit	- Disposisi surat dari Kepala Badan Keuangan Daerah - Surat Pengantar dan Lampirannya	
3.	Menerima dan meneruskan disposisi surat pengantar perubahan gaji beserta lampirannya kepada Kepala Sub Bidang					- Disposisi surat dari Kepala Badan Keuangan Daerah - Surat Pengantar dengan lampirannya	10 menit	- Disposisi surat dari Kepala Bidang - Surat Pengantar dengan lampirannya	
4.	Menerima dan meneruskan disposisi surat pengantar perubahan gaji beserta lampirannya kepada analisis perbendaharaan.					- Disposisi surat dari Kepala Bidang - Surat Pengantar dengan lampirannya	10 menit	- Disposisi surat dari Kepala Bidang - Surat Pengantar dengan lampirannya	
5.	Menerima, menindaklanjuti disposisi dari Kasubid, menginput dan mencetak perubahan gaji OPD berdasarkan pengantar perubahan gaji beserta lampirannya jika dokumen benar dan lengkap. Jika dokumen tidak benar maka akan dikembalikan ke OPD.					- Disposisi surat dari Kepala Bidang - Surat Pengantar dengan lampirannya	10 menit	Daftar Gaji OPD	
6.	Menyerahkan dan mendaftarkan daftar gaji OPD ke Bendahara OPD					Daftar Gaji OPD	10 menit	Tanda Terima Daftar Gaji	