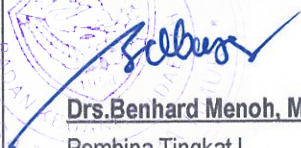




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	05 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaiannya Serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Laporan Bulan, Triwulan dan Semester Keuangan
2. SOP Laporan Keuangan Tahunan Keuangan

Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pembayaran gaji pegawai

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memahami tata Naskah Dinas.
3. Memahami Sistematika Penyusunan laporan

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan
3. Daftar Gaji.
4. SK Kenaikan Pangkat, SK berkala

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengelola Gaji	Verifikator keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat konsep rincian daftar gaji pegawai dan menyampaikan kepada Verifikator keuangan	mulai						Data kepegawaian, form SPP LS Gaji, SK Kenaikan Pangkat dan SK Berkala	2 Hari	Konsep daftar gaji pegawai	
2	Memeriksa konsep daftar gaji jika setuju, menyampaikan ke bendahara jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep daftar gaji pegawai	1 Hari	Konsep daftar gaji pegawai	
3	Memeriksa konsep daftar gaji. Jika setuju, menyampaikan kepada Kepala Sub bagian. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak						Konsep daftar gaji pegawai	1 Hari	Konsep daftar gaji pegawai	
4	Memverifikasi konsep daftar gaji yang diajukan. Jika setuju, menyampaikan kepada Bendahara pengeluaran untuk diajukan ke Bidang Perbendaharaan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep daftar gaji pegawai	1 Hari	Daftar gaji pegawai terverifikasi	
5	Mengajukan daftar gaji pegawai yang telah diverifikasi ke Bidang Perbendaharaan							Daftar gaji pegawai terverifikasi	1 Jam	Daftar gaji final	
6	Membuat SPP dan SPM Gaji sesuai dengan perubahan serta menyampaikan kepada Kepala sub bagian							Daftar gaji final	1 Hari	Draft SPP dan SPM LS Gaji	
7	Memeriksa SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Draft SPP dan SPM LS Gaji	1 Jam	Draft SPP dan SPM LS Gaji	
8	Memeriksa SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Draft SPP dan SPM LS Gaji	30 Menit	Draft SPP dan SPM LS Gaji	
9	Memeriksa SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Draft SPP dan SPM LS Gaji	20 Menit	SPP dan SPM Gaji	
10	Menugaskan Kepala sub bagian untuk menindaklanjuti SPP dan SPM Gaji yang telah disahkan							SPP dan SPM Gaji	10 Menit	SPP dan SPM Gaji	
11	Memerintahkan Bendahara untuk menindaklanjuti SPP dan SPM Gaji yang telah disahkan							SPP dan SPM Gaji	10 Menit	SPP dan SPM Gaji	
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan SPP dan SPM Gaji Pegawai			selesai				SPP dan SPM Gaji	20 Menit	SPP dan SPM Gaji, bukti dokumentasi	