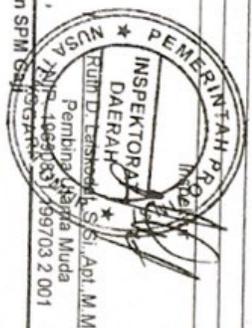




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Tanggal Pembuatan : Juli 2020
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :



Judul SOP AP : SPP dan SPM Gaji Pegawai

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelola keuangan yang sehat dalam Pemerintahan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 3/PC/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.
12. Surat Edaran Gubernur NTT No. 940.KU.2936.AK/2014 Tanggal 19 Desember 2014 Tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT.

Keterangan :

SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/pentengkapan :

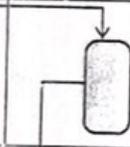
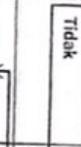
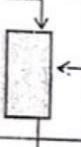
1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Daftar Gaji
4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala

Pencatatan dan pendataan :

Distripman sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Inspektorat Daerah Provinsi NTT.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Membuat konsep rincian daftar gaji pegawai dan menyampaikan ke kasubag.					Data Kepegawaian dan form SPP LS, Gaji, SK Kenalisan Paragraf dan SK Berkala	2 hari	Konsep daftar gaji pegawai	10		
2.	Memverifikasi konsep daftar gaji yang diajukan.					Konsep daftar gaji pegawai	1 Hari	Daftar gaji pegawai terverifikasi			
3.	Mengajukan Daftar Gaji Pegawai yang telah terverifikasi ke BPPKAD					Daftar gaji pegawai terverifikasi	1 Jam	Daftar Gaji Final			
4.	Membuat SPP dan SPM Gaji sesuai dengan perubahan dan BPPKAD dan menyampaikan ke kasubag.					Daftar Gaji Final	1 hari	Draf SPP dan SPM LS Gaji			
5.	Memeriksa Kembali SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf SPP dan SPM LS Gaji	1 Jam	Draf SPP dan SPM LS Gaji Pegawai			
6.	Memeriksa kembali SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	Draf SPP dan SPM LS Gaji			
7.	Mensahkan SPP dan SPM gaji.					Draf SPP dan SPM LS Gaji	15 menit	SPP dan SPM gaji			