



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

|               |                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | /BPSDMD/I/2023                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Pembuatan | 02 Januari 2023                                                                                                                                                                                          |
| Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                          |
| Tgl Efektif   | 01 Februari 2023                                                                                                                                                                                         |
| Disahkan oleh | <br>Kepala Badan<br>BADAN PENGEMBANGAN<br>SUMBER DAYA MANUSIA<br>Drs.H.Farid Wajdi, MPd<br>NIP. 19690616 199503 1 012 |
| Nama SOP      | <b>PENYUSUNAN SPP/SPM LS GAJI</b>                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat No. 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat</li><li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat No. 34 Tahun 2019 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun Anggaran 2019</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu membuat daftar penerimaan gaji bulanan PNS di lingkup Dinas</li><li>2. Mampu menginventarisir jumlah PNS yang mengalami penyesuaian gaji</li><li>3. Mampu membuat SPM Gaji Bulanan</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan SPP/SPM LS Gaji</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Format Penyusunan Daftar Gaji</li><li>2. ATK</li><li>3. Komputer</li><li>4. Alat transportasi</li></ol>                                                                                                                                     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolahan administrasi dan Pertanggungjawaban Keuangan Gaji PNS harus diajukan tepat waktu karena akan dapat berpengaruh pada keterlambatan Pembayaran Gaji pada bulan berjalan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petunjuk pelaksanaan yang mengatur tentang sistem Pembayaran Gaji Pegawai.</li><li>2. Berkas kelengkapan administrasi kepegawaian PNS.</li><li>3. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Gaji Pegawai.</li></ol>                               |

SOP. PENYUSUNAN SPP/ SPM LS GAJI

| Uraian<br>Prosedur |                                                                                                                                                                        | Pelaksana       |            |         |                   |                   | Mutu Baku                                    |          |                        |                                                                                                           |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|---------|-------------------|-------------------|----------------------------------------------|----------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                        | Kepala<br>Dinas | Sekretaris | Kasubag | Bendahara<br>Gaji | Staf<br>Pengelola | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                 | Keterangan                                                                                                |
| 1.                 | Mencetak daftar gaji untuk diinput ke Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMDA)                                                                                       |                 |            | Tidak   | Mulai             |                   | - Pajak<br>- Simponi (PNBP)<br>- Daftar Gaji | 30 menit | - Daftar Gaji<br>- SPP | - adanya daftar Gaji Pegawai<br>- Adanya data pegawai yang KGB<br>- Adanya data pegawai yang naik pangkat |
| 2.                 | Memverifikasi Daftar Gaji bulanan dan SPP untuk penerbitan SPM yang sudah diinput                                                                                      |                 | Tidak      |         |                   |                   | - Daftar Gaji<br>- SPP                       | 20 menit | SPM                    | adanya Daftar Gaji, SPP,SPM, dan Dokumen Pendukung Lainnya                                                |
| 3.                 | Melakukan Koreksi dan Verifikasi Daftar Gaji, SPP, SPM, dan Dokumen Pendukung Lainnya                                                                                  |                 |            | Ya      |                   |                   | SPM                                          | 20 menit | SPP, SPM               | Daftar Gaji yang benar diparaf oleh Sekretaris selaku PPK dan jika salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan |
| 4.                 | Menandatangani Daftar Gaji, SPP, SPM, dan Dokumen Pendukung Lainnya yang telah diparaf/ tanda tangan oleh Kasubag Program & Keuangan dan Sekretaris                    |                 |            |         |                   |                   | SPP, SPM                                     | 20 menit | SPP, SPM               |                                                                                                           |
| 5.                 | Menerima Daftar Gaji, SPP, SPM, dan Dokumen Pendukung Lainnya Yang Telah ditandatangani Kepala Badan untuk kemudian dibawa di Bagian Pengelola Keuangan Daerah (BPKPD) |                 |            |         |                   |                   | SPP, SPM                                     |          | SPP, SPM               |                                                                                                           |