



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DP3ACSKB
SUB BAGIAN KEUANGAN

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DP3ACSKB SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Dra. SUSANTI, MAP Pembina Utama Madya NIP. 19650713 199203 2 002	
	NAMA SOP	SOP PENGAJUAN SPP DAN SPM LS GAJI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil. 2 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana dirubah terakhir menjadi Permendagri No. 21 Tahun 2011 3 Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI dan Pensiunannya atas penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara 4 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018	1. Mampu mengoperasikan sistem Word dan Exel 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait Dengan kepegawaian dan Keuangan 3. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji	
KETERKAITAN	KELENGKAPAN/PERALATAN	
SOP Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji	1. Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. Daftar Gaji Pegawai 3. Aplikasi SIMDA Keuangan	

PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Jika penyusunan SPP dan SPM LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan Provinsi Kep. Bangka Belitung dalam pengangjian pegawai				1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen Daftar Gaji Pegawai 3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji						
No	Kegiatan/Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Pengelola keuangan	Kasubbag keuangan	Kepala Dinas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Membuat daftar perincian data penerimaan gaji berdasarkan data kepegawaian						Data Kepegawaian	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji	
2	Membuat SPP dan SPM LS Gaji pada Aplikasi Simda keuangan Kelengkapan GAJI 1. Lembar / daftar permintaan pencairan 2. Ikhtisar daftar pembayaran gaji 3. Kartu kendali gaji, Surat Pertanggungjawaban Gaji, Bukti setor Pajak, E - billing simponi dan Bukti setor ke Bank untuk JKK dan JKM						Aplikasi Simda Keuangan	1 Jam	Tercetaknya draf SPP dan SPM LS Gaji	
3	Memverifikasi SPP dan SPM LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani surat pengantar gaji						Draf atau Dokumen SPP dan SPM LS Gaji	1 jam	Terverifikasi draf atau dokumen SPP dan SPM LS gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan terhadap dokumen gaji						Draf atau Dokumen SPP dan SPM LS Gaji	1 Jam	SPP dan SPM LS gaji yang disahkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan	
5	Mengirimkan SPP dan SPM gaji ke DPPKAD dan melakukan transfer gaji ke masing masing pegawai						Draf atau Dokumen SPP dan SPM LS Gaji	1 Jam	SPP dan SPM LS gaji yang disahkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan beserta kelengkapannya	jika ya : disetujui dan jika tidak maka dikembalikan