



BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI
Jalan Melati No.23 Dangin Puri Kangin, Denpasar-Bali
Telepon (0361) 226365, Fax. (0361) 222811
DENPASAR "80236"

Nomor SOP	36.800/67/SEKRET/BaRI/2022
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	04 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali  NIP. 19640602 199003 1 012

Sub Bagian Keuangan / Sekretariat

Nama SOP	Pembuatan Daftar Gaji
----------	-----------------------

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 701)
4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5)
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 11)
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 50 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan menyusun neraca.
- Mengetahui Tugas dan Fungsi Sub Bagian keuangan

Keterkaitan

SOP Pembuatan SPM
SOP Verifikasi

Peralatan/Perlengkapan

Komputer
Internet
Data kepegawaian

Peringatan

Apabila daftar gaji pegawai tidak dibuatkan dengan benar dan teliti akan mengakibatkan pegawai tidak menerima gaji sesuai dengan besarnya

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Judul SOP: Pembuatan Daftar Gaji

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Ka. Sub. Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyiapkan Data gaji pegawai dan menginformasikan kepada seluruh pegawai untuk mengoreksi gajinya masing-masing					Data Gaji	30 menit	Penyediaan data gaji
2	membuat konsep dan merekap seluruh gaji pegawai sesuai dengan data yang telah dikoreksi oleh masing-masing pegawai					Konsep Gaji	60 menit	Pembuatan Konsep Gaji
3	Membuat SPP dan SPM gaji Pegawai					Data Gaji Pegawai, SPP dan SPM	60 menit	Pemeriksaan Konsep usulan SPP dan SPM
4	Meneliti lalu memberi Paraf untuk selanjutnya diteruskan ke Sekretaris					Data Gaji Pegawai, SPP dan SPM	30 menit	Pemeriksaan Konsep usulan SPP dan SPM
5	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diteruskan ke Kepala Badan untuk dimohonkan Persetujuannya					SPP dan SPM	20 menit	Pemeriksaan Konsep usulan SPP dan SPM
6	Menandatangani Daftar Gaji Pegawai					SPP dan SPM	20 menit	Penanda tangan SPP dan SPM Gaji Pegawai

- Kolom No.: merupakan simbol angka yang menjelaskan urutan kegiatan dalam SOP dimaksud.
- Kolom Aktivitas: merupakan uraian kegiatan yang dilakukan pelaksana bersangkutan dalam suatu proses SOP. Harus diisi dengan kalimat aktif.
- Kolom Pelaksana: merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP dimaksud.
- Kolom Kelengkapan pada Mutu Baku: merupakan tempat dijelaskannya dokumen, pencatatan atau apapun bentuk dokumen yang mendasari (mutlak ada) dilaksanakannya kegiatan oleh pelaksana terkait tanggung jawabnya.
- Kolom Waktu pada Mutu Baku: merupakan satuan waktu maksimal yang harus dicapai dalam pelaksanaan suatu kegiatan (proses) SOP
- Kolom Output pada Mutu Baku: merupakan hasil yang harus dicapai dari satu kegiatan (proses) yang dilakukan pelaksana bersangkutan.
- Kolom Keterangan: merupakan tempat dimana dijelaskannya hal-hal yang perlu ditambahkan terkait suatu kegiatan.