|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**  **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBAG. KEUANGAN** | NOMOR SOP | 013/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE,M.Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PEMBUATAN SPM GAJI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Peraturan Daerah No 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Menguasai Komputer 2. Mampu menyusun laporan 3. Mampu mengolah data 4. SMA/SMK 5. D-III 6. S-1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Pembuatan ampra gaji 2. SOP Surat keluar | 1. Komputer/Laptop 2. ATK. 3. Printer 4. Buku agenda 5. Ampra gaji |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP Pembuatan SPM gaji tidak dibuat maka pembayaran gaji pegawai akan terhambat |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Kasubag. Keuangan** | **Staf Kasubag. Keuangan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat konsep SPM sesuai dengan Ampra Gaji kemudian diserahkan ke Staf pengetikan |  |  |  |  | Konsep | 5 menit | Konsep surat keluar diketik |  |
| 2. | Menerima konsep SPM dan melakukan pengetikan |  |  | Ya |  | Konsep surat keluar | 15 menit | Surat keluar telah diperiksa dan diklasifikasi |  |
| 3. | Mengoreksi SPM gaji yang telah diketik |  |  |  | Tidak | Surat telah diperiksa dan diklasifikasi | 15 menit | Surat telah dikoreksi |  |
| 4. | Menerima SPM gaji yang telah dikoreksi kemudian diparaf | Ya |  |  |  | Surat telah dikoreksi | 3 menit | Surat diantar ke meja Kadis |  |
| 5. | Menerima SPM gaji sekaligus menandatangani |  | Tidak |  |  | Surat masuk dan lembar disposisi | 15 ment | Disposisi arahan |  |
| 6. | Menerima SPM gaji yang telah ditandatangani dan dibawa ke Dinas PPKAD untuk diproses lebih lanjut |  |  |  |  | Disposisi arahan | 10 menit | Surat telah diterima oleh staf bagian |  |