



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA KEDIRI**

BAGIAN KEUANGAN ,UMUM,LOGISTIK

SUB BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP : 59/HK.03.01-Kpt/3571/2023

TGL.PEMBUATAN : 23 Oktober 2023

TGL.REVISI : -

TGL.EFEKTIF : 23 Oktober 2023

DISAHKAN OLEH :



Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
KOTA Kediri

FANY WIJAYANTO, SE, MM
NIP. 19771025 200112 1 004

NAMA SOP : PENGAJUAN GAJI PNS dan UANG KEHORMATAN

DASAR HUKUM :

- 1.UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2.UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami pengajuan LS Pegawai
2. Memahami regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN dan Pengadaan
3. Mampu berkoordinasi dengan internal instansi

KETERKAITAN :

Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN :




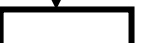





1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran
2. Komputer / laptop / printer / scanner
3. Jaringan internet
4. Data-data pendukung

PERINGATAN :





Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran .

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SPM
2. ADK
3. SP2D

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KASUBAG SDM	PPABP	PPKom	PPSPM	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Kasubag SDM memberikan data perubahan status pegawai (apabila ada) kepada PPABP						Daftar nominative pegawai	1 Hari	Rekap daftar pegawai terbaru (Jika ada pegawai baru)	
2	PPABP membuat rekapan daftar gaji, halaman luar daftar gaji termasuk daftar perubahan potongan gaji						Rekap daftar pegawai terbaru (Jika ada pegawai baru)	2 Jam	Rekap daftar pegawai terbaru (Jika ada pegawai baru)	
3	PPABP mengirimkan ADK Gaji kepada PPSPM untuk melakukan pengujian						ADK Gaji	2 Jam	ADK Gaji	
4	PPSPM melakukan pengujian gaji						ADK Gaji	2 Jam	ADK Gaji yang telah direkon	
5	PPSPM melakukan rekonsiliasi Gaji dengan KPPN						ADK Gaji	2 Jam	ADK Gaji yang telah direkon	Proses di KPPN
6	PPSPM menyerahkan daftar gaji dan ADK GPP yang telah direkon kepada PPKom						GPP	30 Menit	GPP	
7	PPKom membuat SPP, menandatangani dan menyerahkan kpd PPSPM beserta dengan ADK SPP						Realisasi, POK, ADK SPP, SPP	2 Jam	SPP dan ADK SPP	
8	PPSPM melakukan verifikasi SPP						Realisasi, POK, ADK SPP, SPP	2 Jam		
9	PPSPM menandatangani SPP dan membuat SPM (2 rangkap) berdasarkan ADK SPP						SPP, ADK SPP, PIN	30 Menit	SPP	
10	PPSPM menandatangani SPM dan						SPM, ADK SPM, PIN	30 Menit	SPM dan ADK SPM	



	menginject PIN PPSPM kedalam ADK SPM dan menyerahkan kepetugas KIPS									
11	Petugas KIPS mengantarkan SPM dan ADK SPM ke KPPN atau mengirimkan SPM melalui aplikasi E-SPM (selama masa pandemic covid – 19)						SPM,ADK SPM,PIN	1 Jam	SPM dan ADK SPM	Proses di KPPN
12	PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik						SP2D	30 Menit	Arsip	Setelah KPPN menerbitkan SP2D

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengajuan Gaji PNS ini , maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditanda tangani.



Disahkan di Kediri
Pada tanggal 23 Oktober 2023
Sekretaris

Bany Wijayanto, SSE, MM

