



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERKAIT
PENGAJUAN GAJI PNS

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107
Telp. (0759) 3211129



KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI

 KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI	NOMOR SOP	19 Tahun 2023.
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	6 Maret 2023
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI  IRMAN SUSANTO NIP. 19800908 200604 1 008
NAMA SOP	Pengajuan Gaji PNS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.		1. Memahami Prosedur Pengajuan LS Pegawai 2. Memahami Regulasi yang berkaitan dengan Tata Cara Pencairan APBN 3. Mampu Berkoordinasi dengan Instansi Terkait
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Manual Mutu		1. Lembaran Kerja rencana kerja dan anggaran 2. Komputer/laptop/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Data-data pendukung
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran gaji untuk para pegawai.		1. SPM 2. ADK 3. SP2D

ALUR PENGAJUAN GAJI PNS

No	Kegiatan	PELAKSANA				
		Kasubag SDM	PPABP	PPK	PPSPM	Petugas KIPS
1	Kasubag SDM Memberikan data perubahan status pegawai (apabila ada) kepada PPABP					
2	PPABP membuat rekapan daftar gaji, halaman luar dan daftar gaji termasuk daftar perubahan potongan gaji					
3	mengirimkan Adk gaji kepada PPSPM untuk melakukan pengujian gaji					
4	PPSPM melakukan pengujian gaji					
5	PPSPM melakukan rekonsiliasi gaji dengan KPPN					
6	PPSPM Menyerahkan daftar gaji dan ADK GPP yang telah direkon dengan PPK					
7	Operator Komitmen membuat SPP, kemudian menyerahkan SPP untuk di verifikasi, ditandatangani dan divalidasi untuk kemudian diserahkan kembali ke Operator pembayaran untuk menyusun SPM					
8	PPSPM melakukan verifikasi SPM atas SPM yang disusun oleh operator pembayaran					
9	PPSPM menandatangani SPM dan membuat SPM (dua rangkap)					
10	PPSPM mengupload dokumen SPM ke aplikasi Sakti					
11	PPSPM melakukan print out SP2D dan mengarsipkan SP2D dengan baik					

TUJUAN :

1. Untuk melaksanakan pengajuan LS Pegawai.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup meliputi tatacara dan persyaratan dalam pengajuan LS Pegawai oleh unit kerja dan pihak-pihak yang memerlukan LS Pegawai.

DEFINISI :

1. PPABP : Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
2. SPM : Surat Perintah Membayar
3. POK : Pedoman Operasional Kegiatan
4. MAK : Mata Anggaran Kegiatan
5. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
6. PPSPM : Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
7. PPK : Pejabat Pembuat Komitmen
8. KPA : Kuasa Pengguna Anggaran

RINCIAN PROSEDUR :

- a. Kasubag SDM memberikan data perubahan status pegawai (apabila ada) kepada PPABP
- b. PPABP membuat rekapan daftar gaji, halaman luar daftar gaji termasuk daftar perubahan potongan gaji
- c. PPABP mengirimkan adk gaji kepada PPSPM untuk melakukan pengujian gaji
- d. PPSPM melakukan pengujian gaji
- e. PPSPM melakukan Rekonsiliasi Gaji dengan KPPN
- f. PPSPM menyerahkan Daftar Gaji dan ADK GPP yang telah di rekon kepada PPK
- g. Operator komitmen membuat SPP, kemudian menyerahkan SPP untuk diverifikasi, ditandatangani dan divalidasi untuk kemudian diserahkan kembali ke operator pembayaran untuk menyusun SPM
- h. PPSPM melakukan print out SP2D lalu mengarsip SP2D dengan baik.

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 LS Belanja Pegawai ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

disahkan di Tuapejat
Pada tanggal 10 Oktober 2023
Sekretaris



Irman Susanto