

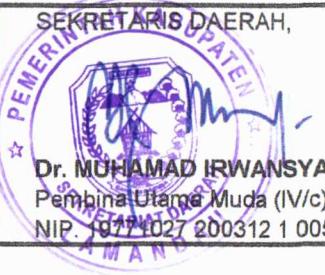


**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078

Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

**BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	: 508/06/1/194 - REV/2015
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005</p>
Nama SOP	: Pengajuan SPM Gaji dan Tunjangan (PNS, CPNS & PPPK)

Dasar Hukum

- Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang (UU) Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan tata cara Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS, CPNS dan PPPK

Tujuan

Untuk memastikan proses penggajian berjalan lancar, akurat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dan juga menciptakan transparansi, meminimalkan kesalahan dan memberikan panduan yang jelas bagi semua pihak yang terlibat dalam proses penggajian.

Peringatan

- Pengajuan Pencairan Gaji harus dilakukan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan agar pembayaran gaji dan tunjangan dapat dilakukan tepat waktu.

Keterkaitan

- SOP Bagian Umum Subbagian Kepegawaian;

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami proses pengajuan gaji dan tunjangan;
- Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pembuat daftar gaji;
- Mampu mengarsipkan / mampu mengoprasikan aplikasi gaji;
- Mampu mengoperasikan komputer dan website SIPD Penatausahaan Keuangan

Peralatan / Perlengkapan

- Komputer, Printer, Scanner, dan ATK;
- Data Pegawai;
- Website : SIPD Penatausahaan Keuangan RI dan Aplikasi Gaji

Pencatatan dan Pendataan

- Arsip Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Update Data Pegawai Lingkup Sekretariat Daerah.
- Website : SIPD Penatausahaan Keuangan RI dan Aplikasi Gaji

Definisi

- Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
- Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
- Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
- Kasub adalah Kepala Sub Bagian Keuangan;
- PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

PROSES PENGAJUAN SPM GAJI DAN TUNJANGAN (PNS, CPNS & PPPK)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		Keterangan	
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara	Kasubb Keuangan (PPK)	Sekda	BPKPD	Bank Kalteng	Kelengkapan	Waktu		
1	Pembuat daftar gaji membuat daftar Gaji dan Tunjangan terlebih dahulu di aplikasi SIM Gaji dengan menginput berdasarkan SK terakhir pegawai yang diterima dari bagian Kepegawaian jika ada pengajuan usulan kenaikan gaji berkala atau kenaikan pangkat terbaru pegawai	●						SK CPNS, SK PNS, SK PPPK, SK Kenaikan pangkat/Berkala, aplikasi SIM Gaji, Perbub yang terkait	20 menit	Draft Daftar Gaji dan TPP	Daftar TPP diterbitkan Kominfo
2	Jika data sudah benar dilanjutkan mencetak daftar Gaji dan Tunjangan dari aplikasi SIM Gaji dan diserahkan ke Bendahara pengeluaran	■						SK CPNS, SK PNS, SK PPPK, SK Gaji Berkala, SK Kenaikan pangkat, aplikasi SIM Gaji, Perbub yang	5 menit	Daftar Gaji dan TPP	
3	Bendahara pengeluaran meneliti berkas kemudian membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Gaji dan Tunjangan melalui website SIPD Penatausahaan Keuangan		■	→■				Daftar Gaji dan TPP, web SIPD	15 menit	Daftar Gaji dan TPP dan SPP	
4	Selanjutnya Kasubbag Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) memeriksa kelengkapan dokumen SPP. Jika dokumen belum lengkap/perbaikan akan dikembalikan. Jika sudah lengkap PPK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji dan Tunjangan melalui website SIPD Penatausahaan Keuangan yang kemudian ditandatangani oleh PPTK dan PPK			↓	■			Daftar Gaji dan TPP, web SIPD, SPP	20 menit	Daftar Gaji dan TPP, SPP, SPM	Ditandatangani PPTK dan PPK
6	Sekda menadatangani SPM LS Gaji dan Tunjangan serta membuat SPTMJ dan menyerahkan kembali ke PPK untuk diproses lebih lanjut				■			Daftar Gaji dan TPP, SPP, SPM	20 menit	Daftar Gaji dan TPP, SPP, SPM, SPTMJ	Tergantung kesibukan Pimpinan
7	Menerima SPM LS Gaji dan Tunjangan serta SPTMJ yang sudah ditandatangani dan memerintahkan Bendahara untuk segera diproses lebih lanjut			■				Daftar Gaji dan TPP, SPP, SPM, SPTMJ	10 menit	Daftar Gaji dan TPP, SPP, SPM, SPTMJ	
8	Mengirim/menyampaikan berkas SPM LS Gaji dan Tunjangan ke BPKPD up. Bid. Pembendaharaan		■					Daftar Gaji dan TPP, SPP, SPM, SPTMJ	30 menit	Daftar Gaji dan TPP, SPP, SPM, SPTMJ	
9	BPKPD membuat SP2D yang kemudian dikirim lagi ke Bank Kalteng untuk ditindaklanjuti			■	→■			Daftar Gaji dan TPP, SPP, SPM, SPTMJ	1 hari	Dokumen SP2D-LS Gaji dan Tunjangan	Tergantung antrian
10	Selanjutnya di posting oleh pihak bank ke rekening masing-masing pegawai					■		Dokumen SP2D-LS Gaji dan Tunjangan	1 hari	Gaji dan TPP masuk Rek. Pegawai	Tergantung antrian