



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK**

PENGAJUAN GAJI PNS
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BENGKULU

KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BENGKULU
Jalan Kapuas Raya No. 82 Lingkar Barat, Bengkulu
Telepon : (0736) 7321379
Fax : -

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BENGKULU	NOMOR SOP	1 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU PROVINSI BENGKULU
	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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala PNS; 2. Memahami Penggunaan Aplikasi GPP dan Aplikasi SAKTI; 3. Mengetahui peraturan tentang penggajian.	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Daftar Gaji 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis 5. Map Ordner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pembayaran Gaji PNS dapat terlambat/tertunda.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/ hardcopy</i>	

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 sesungguhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan **Pengajuan Gaji PNS**, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani

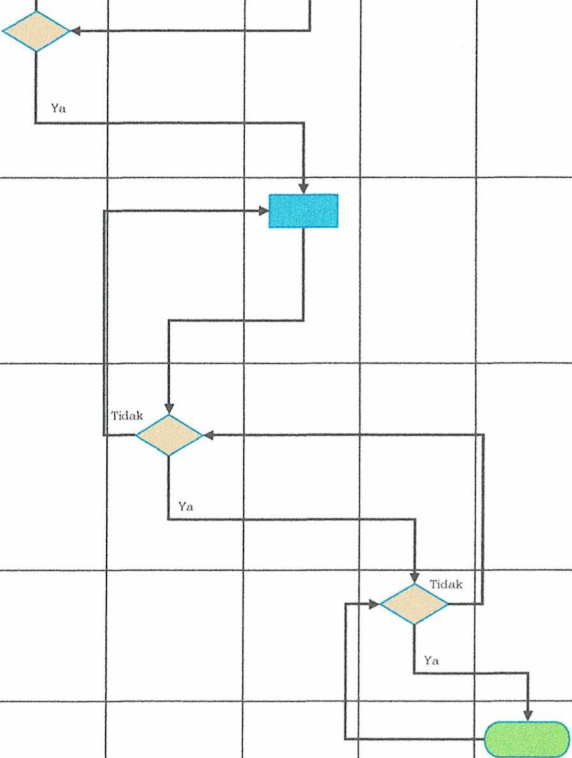
Disahkan di Bengkulu
Pada tanggal 2 Januari 2023

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Bengkulu



★ Kemas Mohammad Aji

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM	Kepala Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi, Hubmas, Hukum dan SDM	Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik/ Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Sub Bagian Keuangan/ Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Pembuat Daftar Gaji/ Operator Pembayaran			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan data perubahan status pegawai kepada Kepala Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi, Hubmas, Hukum dan SDM								Perubahan status pegawai	10 menit	Rekap daftar data pegawai terbaru	Jika tidak terdapat perubahan data pegawai langsung ke kegiatan 5
2	Koordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik untuk menyampaikan data perubahan status pegawai								Rekap daftar pegawai terbaru dan Daftar Nominatif	5 menit	Melaksanakan TUPOKSI	
3	Melakukan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti								Rekap daftar pegawai terbaru dan Daftar Nominatif	5 menit	Disposisi	
4	Melakukan disposisi ke Pejabat Pembuat Daftar Gaji								Rekap daftar pegawai terbaru dan Daftar Nominatif	5 menit	Disposisi	
5	Membuat ADK gaji di aplikasi Gaji								Rekap daftar pegawai terbaru dan Daftar Nominatif	2 jam	Rekap daftar data pegawai terbaru	Pembuat Daftar Gaji
6	Memeriksa dan Menyetujui Gaji oleh PPK								ADK Gaji PNS	10 menit	Persetujuan ADK Gaji PNS	Pejabat Pembuat Komitmen
7	Memeriksa dan Menyetujui Gaji oleh PPSPM								ADK Gaji PNS	15 Menit	Persetujuan ADK Gaji PNS	Pejabat Penandatangan SPM
8	Mengirimkan ADK ke KPPN								ADK Gaji PNS yang telah disetujui	15 Menit	ADK yang telah disetujui KPPN	Operator Pembayaran
9	Membuat ADK Surat Permintaan Pembayaran (SPP)								ADK yang telah disetujui KPPN	15 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran	Operator Pembayaran

No.	Kegiatan	Pelaksana					Petugas KPPN	Penerima Gaji	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM	Kepala Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu, Partisipasi, Hubmas, Hukum dan SDM	Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik/ Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Sub Bagian Keuangan/ Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Pembuat Daftar Gaji/ Operator Pembayaran			Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa Surat Perintah Pembayaran								Dokumen Surat Perintah Pembayaran	5 menit	Surat Perintah Pembayaran yang disetujui	Pejabat Pembuat Komitmen
11	Mencetak Surat Perintah Membayar								Surat Perintah Pembayaran yang disetujui	10 menit	Dokumen Surat Perintah Membayar	Operator Pembayaran
10	Memastikan kebenaran formal dokumen yang menjadi kelengkapan pembayaran dan melakukan pengujian terhadap SPM/LS yang diajukan. Jika setuju membuat ADK Surat Perintah Membayar (SPM). Jika tidak setuju mengembalikan ke Operator Pembayaran.								SPM	15 Menit	ADK SPM	Pejabat Penandatangan SPM
11	Melakukan pengujian terhadap SPM yang diajukan. Jika setuju menerbitkan SP2D. Jika tidak setuju mengembalikan ADK SPM								ADK SPM	15 Menit	SP2D	KPPN Kota Bengkulu
12	Pencairan gaji masuk ke rekening PNS								SP2D	1 Hari	Gaji masuk	