



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA**

NOMOR SOP : SOP-19/PL7/TL/2016

TGL PEMBUATAN : 01 Januari 2016

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF : 01 Januari 2016

DISUSUN OLEH : Tim Sub Bagian Keuangan

DISAHKAN OLEH :Direktur

## SOP PENGAJUAN SPM-LS GAJI PEGAWAI

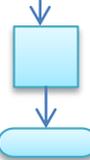
<b>TUJUAN</b>	Meningkatkan kualitas layanan pencairan gaji bulanan, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan dan uang duka PNS di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda.
<b>RUANG LINGKUP</b>	Melayani seluruh PNS yang melaksanakan tugas di Politeknik Negeri Samarinda
<b>PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL</b>	
<b>REFERENSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>3. UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>4. PMK. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> </ol>
<b>DEFINISI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembayaran gaji pegawai adalah proses kegiatan untuk membayarkan uang gaji kepada seluruh pegawai di Politeknik Negeri Samarinda setiap bulan.</li> <li>2. Gaji adalah imbalan/penghargaan berupa uang yang diberikan kepada pegawai yang bekerja selama periode tertentu (perbulan).</li> <li>3. SPM adalah Surat Perintah Membayar.</li> <li>4. SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang diterbitkan oleh KPPN.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan SP2D Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas/Terusan Penghasilan Gaji/Uang Muka Gaji.</li> <li>2. SOP Pembukuan pada Bendahara Pengeluaran.</li> <li>3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan.</li> </ol>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana.</li> <li>2. Mengetahui mekanisme pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> </ol>
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;</li> <li>2. Aplikasi GPP;</li> <li>3. Aplikasi SPP;</li> <li>4. Aplikasi SPM;</li> <li>5. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)</li> </ol>

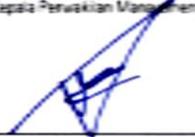
<b>PERINGATAN</b>	Apabila pengajuan SPM-LS Gaji terlambat dibuat maka pelaksanaan pembayaran gaji pegawai berikutnya akan tertunda
<b>DOKUMENTASI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Mutasi kepegawaian;</li><li>2. Daftar Gaji;</li><li>3. SPP-LS;</li><li>4. SPM</li><li>5. Daftar Rekapitulasi Gaji;</li><li>6. SP2D</li></ol>

Prosedur dan bagan alur (*flowchart*) pengajuan SPM-LS Gaji Pegawai (1)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Pembuat DG	BP	Opr SPP	Pejabat Verifikasi	PPK	Opr SPM	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menghimpun SK Mutasi pegawai dari bagian kepegawaian										SK Mutasi pegawai	3 jam	Kumpulan SK	
2	Membuat Daftar Gaji bulanan, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan dan uang duka melalui Aplikasi GPP dan menandatangani Daftar Gaji										Aplikasi GPP & Kumpulan SK	5 jam	Daftar Gaji	
3	Membuat Surat Setoran Pajak Ps 21										Perhitungan Pajak Ps 21	10 menit	SSP Ps 21	
4	Menyerahkan Daftar Gaji dan kelengkapannya ke Bendahara Pengeluaran										Daftar Gaji, SK & SSP	15 menit	Disposisi	
5	Bendahara pengeluaran : - Memeriksa ketersediaan pagu dana - Menandatangani Daftar Gaji - Menyerahkan Daftar gaji dan kelengkapannya ke Operator SPP										POK, Daftar Gaji, SK & SSP	1 jam	Disposisi	
6	Operator SPP : - Membuat SPP dan SPTB - Mencetak SPP sebanyak 2 rangkap - Menyerahkan seperangkat SPP-LS ke pejabat verifikasi										Aplikasi SPP, Daftar Gaji, SK & SSP	1 jam	SPP-LS	
7	Memeriksa seperangkat SPP-LS dan memberi paraf jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki										SPP-LS	1 jam	Disposisi	

Prosedur dan bagan alur (*flowchart*) pengajuan SPM-LS Gaji Pegawai (2)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		Pembuat DG	BP	Opr SPP	Pejabat Verifikasi	PPK	Opr SPM	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Pejabat Verifikasi : - Mencatat dalam Buku Monitoring Anggaran - Menyerahkan seperangkat SPP-LS ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani										Buku Monitoring Anggaran	1 jam	Laporan daya serap, disposisi	
9	Pejabat Pembuat Komitmen : - Menandatangani Daftar Gaji - Menandatangani seperangkat SPP - Menyerahkan ke Operator SPM										Seperangkat SPP-LS Gaji	30 menit	Disposisi	
10	Operator SPM : - Berdasarkan SPP-LS Gaji menerbitkan SPM-LS Gaji - Menyerahkan Seperangkat SPM-LS Gaji ke Pejabat Penandatanganan SPM										Seperangkat SPP-LS Gaji	30 menit	SPM-LS Gaji	
11	Pejabat Penandatanganan SPM : - Memeriksa kebenaran SPM beserta data pendukungnya (jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki) - Menandatangani SPM-LS Gaji jika telah sesuai - Menyerahkan SPM-LS ke Petugas Pengantar SPM untuk diantar ke KPPN										SPM-LS Gaji	30 menit	Disposisi	
12	Petugas Pengantar SPM : - Mencatat SPM-LS ke buku kendali SPM - Mengantar SPM-LS Gaji ke KPPN beserta ADK SPM										SPM-LS Gaji dan ADK SPM	1 hari	Tanda Terima SPM	

Disiapkan Oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
KABALK, 	Kepala Perwakilan Managemen, 	Pembantu Direktur, 	Direktur, 
Arsan Belyaa, SE, MT NIP. 196412311988060015	Drs. Hariyanto, M.Si NIP. 196206291990011001	H. Abdul Muz, MT NIP. 19640612 195503 1 003	H. Idris, M.Sc NIP. 19590903 198903 1 001