



**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






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

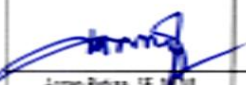



PERINGATAN	Apabila pengajuan SPM-LS Gaji terlambat dibuat maka pelaksanaan pembayaran gaji pegawai berikutnya akan tertunda
DOKUMENTASI	<ol style="list-style-type: none">1. SK Mutasi kepegawaian;2. Daftar Gaji;3. SPP-LS;4. SPM5. Daftar Rekapitulasi Gaji;6. SP2D

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. 196412311988050115	Drs. Hariyanto, M.Si NIP. 196206291990011001	H. Abdul Muz, MT NIP. 19640612 195503 1 003	H. Idris, M.Sc NIP. 19590903 198903 1 001