



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

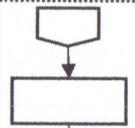
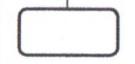
Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800/012-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	18 November 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Pembayaran Gaji PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2007 Tentang Tunjangan Struktural;5. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 1996 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;6. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;8. Peraturan Ditjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-97/PB/2010 Tentang Tunjangan Beras Dalam Bentuk Natura dan Uang.	Memiliki pemahaman mengenai proses pembayaran Gaji PNS.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS (TPP)	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Gaji Pegawai BKPSDM;2. Komputer, Kalkulator, ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pembayaran Gaji PNS sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pembayaran Gaji PNS ini tidak akan berjalan lancar.	Diserahkan kepada pihak terkait yaitu BKAD dan BJB, serta diarsipkan.

Prosedur Pengajuan Pembayaran Gaji PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	PPK	Bendahara	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap tanggal 25 Jabatan Fungsional/ Staff Pembuat Gaji mengambil daftar gaji yang telah dicetak oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), kemudian diserahkan kepada Bendahara Badan.						45 Menit	Ladger Gaji/Daftar Gaji	Tidak diperlukan dokumen pendukung untuk mengambil Daftar Gaji.
2	Bendahara menerima dan meneliti daftar gaji, kemudian disesuaikan dengan berkas pendukung yang telah diajukan ke BKAD.					Ladger Gaji/Daftar Gaji, Surat Keputusan, KGB.	1 Jam	Ladger Gaji/Daftar Gaji yang telah diperiksa.	
3	Jabatan Fungsional membuat Daftar Pengajuan Gaji, Bukti Pemotongan Pajak dan SPP dan SPM sesuai dengan rekapitulasi daftar gaji golongan.			tdk		Ladger/Daftar Gaji dan Dokumen Pendukung SPP-SPM	2 Jam	Daftar Pengajuan Gaji, Bukti Pemotongan Pajak, SPP - SPM	
4	Bendahara memeriksa dokumen yang dibuat oleh Jabatan Fungsional, apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian maka dokumen dikembalikan untuk diperbaiki.				ya	Ladger/Daftar Gaji Daftar Pengajuan Gaji, Bukti Pemotongan Pajak, SPP - SPM.	30 Menit	Daftar Pengajuan Gaji, Bukti Pemotongan Pajak, SPP - SPM yang telah diperiksa.	
5	Bendahara menyiapkan dokumen pendukung gaji dan menandatangani Surat Permintaan Pembayar (SPP).			tdk		Daftar Pengajuan Gaji, Bukti Pemotongan Pajak, SPP - SPM yang telah diperiksa.	1 Jam	Surat Pengantar, SI dan SPP yang telah ditandatangani.	
6	Bendahara meneruskan dokumen gaji untuk di periksa oleh PPK, apabila sudah sesuai maka dokumen gaji akan diteruskan kepada Pengguna Anggaran.				ya	Ladger/Daftar Gaji, Dokumen Pendukung SPP-SPM, Surat Pengantar dan SI.	45 Menit	Ladger/Daftar Gaji, Dokumen Pendukung SPP-SPM, Surat Pengantar dan SI yang telah diperiksa PPK.	
7	Pengguna Anggaran memeriksa dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Daftar Gaji kemudian diserahkan kepada Bendahara.					Ladger/Daftar Gaji, Dokumen Pendukung SPP-SPM, Surat Pengantar dan SI yang telah diperiksa PPK.	2 Jam	Surat SPM dan Daftar Gaji yang telah di periksa dan ditandatangani.	

8	Bendahara berdasarkan hasil pemeriksaan PA, menyerahkan daftar gaji dan SI ke Jabatan Fungsional untuk dikirim ke BJB.					Surat Pengantar dan SI	45 Menit	Surat Pengantar dan SI telah diserahkan.	
9	Jabatan Fungsional mengirimkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta daftar rekapitulasi permintaan pembayaran gaji dan daftar pegawai per golongan ke Bagian Perbendaharaan BKAD.					SPP - SPM dan Daftar Rekapitulasi Permintaan Pembayaran Gaji.	45 Menit	SPP - SPM dan Daftar Rekapitulasi Permintaan Pembayaran Gaji telah diserahkan.	

***) Keterangan Flowchart**



: Mulai dan Berakhir Proses



: Arah Proses



: Flow Map



: Proses atau Kegiatan Eksekusi



: Pengambilan Keputusan

Prosedur Pembayaran Gaji PNS

1. Setiap tanggal 25 Jabatan Fungsional/ Staff Pembuat Gaji mengambil daftar gaji yang telah dicetak oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), kemudian diserahkan kepada Bendahara Badan;
2. Bendahara menerima dan meneliti daftar gaji, kemudian disesuaikan dengan berkas pendukung yang telah diajukan ke BKAD;
3. Jabatan Fungsional membuat Daftar Pengajuan Gaji, Bukti Pemotongan Pajak dan SPP dan SPM sesuai dengan rekapitulasi daftar gaji golongan;
4. Bendahara memeriksa dokumen yang dibuat oleh Jabatan Fungsional, apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian maka dokumen dikembalikan untuk diperbaiki;
5. Bendahara menyiapkan dokumen pendukung gaji dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
6. Bendahara meneruskan dokumen gaji untuk di periksa oleh PPK, apabila sudah sesuai maka dokumen gaji akan diteruskan kepada Pengguna Anggaran;
7. Pengguna Anggaran memeriksa dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Daftar Gaji kemudian diserahkan kepada Bendahara;
8. Bendahara berdasarkan hasil pemeriksaan PA, menyerahkan daftar gaji dan SI ke Jabatan Fungsional untuk dikirim ke BJB;
9. Jabatan Fungsional mengirimkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta daftar rekapitulasi permintaan pembayaran gaji dan daftar pegawai per golongan ke Bagian Perbendaharaan BKAD.