

 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN	Nomor SOP	800/002/SOP-BKAD 5/2025
	Tanggal Pembuatan	06/05/2023
	Tanggal Revisi	02/01/2025
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Plt. KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN IDA KURNIADI, S.P., MM NIP. 19710908 1999101 1/001
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang No 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang / Jasa 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	NAMA SOP PENATAUSAHAAN BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN	
Keterangan :	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran 2. Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD 3. Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak	
	Peralatan/Perlengkapan: 1. Surat Keputusan (CPNS, PNS, Kenaikan Pangkat, Jabatan, Berkala, Mutasi dan SKPP) 2. Daftar Mutasi Gaji 3. Daftar gaji dan penerima Tunjangan 4. Dokumen pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan 5. Data anggaran belanja gaji 6. Aplikasi SIMGAJI Taspen, SIPD, SIKD dan Sinergi 7. Perangkat Komputer dan internet	
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pembayaran gaji dan tunjangan tidak berjalan lancar	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENATAUSAHAAN BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran SKPD	Staf/OP	Kasubid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menyampaikan Berkas Pengajuan / Perubahan Gaji dan Tunjangan dari SKPD	Mulai 								
							Berkas Pengajuan	10 menit	Berkas	Berkas
2.	Menerima Berkas Pengajuan / Perubahan Gaji dan Tunjangan dari SKPD						Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas	Disposisi Surat permintaan
3.	Meneliti Berkas Pengajuan / Perubahan Gaji dan Tunjangan dari SKPD						Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas	Berkas disetujui / Koreksi
4.	Menyampaikan Koreksi Pengajuan / Perubahan Gaji dan Tunjangan Kepada SKPD.						Koreksi Berkas Pengajuan	10 menit	Berkas	Berkas Pengajuan Tidak Lengkap/Kesalahan
5.	Input Pengajuan / Perubahan Gaji dan Tunjangan dari SKPD .						Simgaji Taspen	10 Hari	Data	Perubahan Gaji dan Tunjangan telah masuk sistem/aplikasi
6.	Menyiapkan print out data hasil Perubahan Gaji dan Tunjangan.						Simgaji Taspen	2 Hari	Lager Gaji	Print out Gaji

No	Deskripsi	Diagram Alir	Konsep SPP	30 Menit	Konsep SPM
8	PPK-SKPD menyiapkan draft SPM kemudian diparaf dan diajukan kepada PA/KPA sesuai kewenangannya.				
9	PA/KPA meneliti kebenaran draft SPM-ADD, apabila terdapat hal-hal yang belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PA/KPA mengembalikan kepada PPK-SKPD.	Ya Tidak	Konsep SPM	1 Jam	SPM yang disetujui
10	SPM yang telah ditandatangani oleh PA/KPA disampaikan ke BUD/Kuasa BUD. Apabila SPM tersebut belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka BUD/Kuasa BUD mengembalikan SPM tersebut kepada PA/KPA.	Tidak	SPM yang sudah disetujui oleh PA	1 Jam	SPM sudah disetujui BUD
11	BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan menyampaikan SP2D ke Bank		SPM sudah disetujui BUD	1 Hari	SP2D
12	Bank mentransfer pencairan SP2D ADD ke BP/OPD Pemohon	Selesai	SP2D	1 Hari	Bukti transfer