



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BIMA
SUBBAG UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kab. Bima
	 KURNIAWAN S. Soe NIP. 1971123121998031039
NAMA SOP : PENGADMINISTRASIAN BELANJA PEGAWAI	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4. 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 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78 / PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Cara Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, pembayaran rapel gaji, pembayaran lembur pegawai dan pembayaran uang kehormatan anggota KPU serta proses penghentian pembayaran.2. Memiliki kemampuan dalam updating data Pegawai3. Memiliki kemampuan dalam menyusun perkiraan Belanja Pegawai4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi GPP5. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi PPh 21
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Bendahara	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi GPP, Aplikasi PPh 21, Komputer, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Kertas, Flasdisk, Kalkulator, Cap Instansi, Lemari Arsip.2. Dokumen berupa print out arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan, uang kehormatan anggota KPU, SKPP, rapel gaji dan lembur pegawai.
PERINGATAN	PENATATAN DAN PENDAPATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan, uang kehormatan anggota KPU, SKPP, rapel gaji dan lembur pegawai akan terhambat atau tidak dapat terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan, uang kehormatan anggota KPU, SKPP, rapel gaji dan lembur pegawai.

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			KET.
		Subbag SDM	Staf/Pengelola Keuangan	Kasubbag Keuangan/PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
1	Subbag SDM mengajukan dokumen ke Kasubbag Keuangan	MULAI ↓ Dokumen Kepegawaian				Daftar Nominatif, SK dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Berkas Pengajuan Kelengkapan Nominatif Pegawai	
2	Menerima, mengurutkan, dan memverifikasi data dan dokumen untuk disampaikan ke Kasubbag Keuangan		↓ Dokumen Kepegawaian			Daftar Nominatif, SK dan Dokumen Pendukung	1 Jam	Berkas Gaji dan Uang Makan beserta Dokumen Pendukung	
3	Melakukan verifikasi lanjutan dan mengajukan dokumen ke Pengelola Keuangan atau pengembalian jika tidak sesuai			↓ []		Daftar Nominatif, SK dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Proses Gaji dan Uang Makan	
4	Pengelola Keuangan membuat dokumen daftar gaji dan uang makan beserta rekapannya melalui Aplikasi GPP untuk diserahkan ke PPSPM			↓ Daftar gaji dan uang makan beserta rekapannya		Daftar gaji dan uang makan, SSP Pajak	1 Jam	Berkas Gaji dan Uang Makan, SPP, SPM beserta Dokumen Pendukung	
5	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian mengirimkan tagihan ke KPPN dibantu oleh Pengantar SPM atau mengembalikan jika tagihan tidak sesuai dengan ketentuan			↓ SPP, SPM, Lampiran SPM, ADK		Dokumen SPP, SPM, ADK	30 Menit	Berkas Pengajuan ke KPPN berupa Hardcopy dan Softcopy beserta Dokumen Pendukung	
6	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)				↓ SP2D ↓ SELESAI	SP2D	1 Hari	Penyaluran uang sesuai SP2D ke rekening penerima	