








**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KPU Kabupaten Lombok Timur Sekretaris Lalu Adyar Rosih, Aswandi, S.Sos. NIP. 196704011998031010
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 Negara5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas tentang Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil6 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 20208 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja 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, pembayaran uang makan, pembayaran tunjangan kinerja, pembayaran rapel kerja, pembayaran lembur pegawai dan pembayaran uang kehormatan Anggota KPU serta proses penghentian pembayaran2 Memiliki kemampuan dalam updating data pegawai3 Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi GPP4 Memiliki kemampuan dalam menyusun perkiraan Belanja Pegawai5 Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi PPh 216 Pendidikan SMU, Diploma 3/Sederajat dan Strata 1/Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Perbendaharaan	<ol style="list-style-type: none">1 Aplikasi GPP, Aplikasi PPh 21, Komputer, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis Kertas, Flashdisk, Kalkulator, Cap Instansi, Lemari Arsip2 Dokumen berupa print out arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan, uang kehormatan Anggota KPU, SKPP, rapel gaji dan lembur pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN 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					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat Usulan Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan (Aplikasi GPP)	MULAI				Lampiran Perubahan gaji Pegawai	1 Hari	Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji	
2	Mengecek dan Menandatangani Daftar usulan Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan serta Pengecekan ketersediaan Pagu Anggaran terhadap Mata Anggaran yang akan direalisasikan					Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji	30 Menit	Daftar Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji serta Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) dan Rencana Tindak	
3	Menyetujui Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan serta Menyetujui Anggaran yang akan direalisasikan.					Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji	30 Menit	Daftar Perincian Gaji dan Tanda Terima Gaji, DRPP dan SPTJM serta Rencana	
4	Menguji data Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan (Aplikasi PPSPM)					Data sementara dalam Aplikasi GPP	30 Menit	Print out Daftar Perubahan data pegawai	
5	Menguji data Permintaan Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan					Daftar perincian Gaji, Tanda Terima Gaji, DRPP dan SPTJM	30 Menit	Daftar Perincian Gaji, Tanda Terima Gaji, DRPP dan SPTJM	
6	Mengantar File GPP beserta Lampiran ke KPPN.					File GPP beserta Lampiran	60 Menit	Tanda Terima dari KPPN	