



**DINAS PEMUDA OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEBO**

Nomor Standar Operasional
Prosedur

Tgl Pembuatan

2021

Tgl Revisi

2021

Tgl Pengesahan

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS

MARDIANSYAH, SE.,ME

Nama Standar Operasional
Prosedur

Pengajuan LS Gaji 13 dan
tunjangan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian.
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Pengarsipan

PERINGATAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kewenangan dalam membuat pengajuan LS gaji 13 dan Tunjangan
2. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer dan Internet.
4. Memiliki kemampuan mengentry data melalui SIPKD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. DPA
2. SPD Gaji 13
3. Daftar Gaji 13 dari Keuangan
4. SP2D Gaji 13
5. Perangkat Komputer dan Internet.
6. Jaringan SIPKD dan Simda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Pengajuan LS Gaji 13 akan mengalami hambatan.	SKPD ini	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
--	----------	--

BAGAN ALIR SOP PENGGAJUAN LS GAJI 13 DAN TUNJANGAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Bendahara Gaji	Pejabat Penatausaha Keuangan	Operator SIPKD/ Simda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan SPD Gaji 13 kepada Bendahara Gaji.	<pre>graph TD Start([Kepala Dinas]) --> B1[Bendahara Gaji] B1 --> B2[Bendahara Gaji] B2 --> B3[Bendahara Gaji] B3 --> P1[Pejabat Penatausahaan Keuangan] P1 --> P2[Pejabat Penatausahaan Keuangan] P2 --> P3[Pejabat Penatausahaan Keuangan] P3 --> D{ } D -- tidak --> B3 D -- ya --> O[Operator SIPKD/Simda] O --> Out[Output] Out --> End{{ }}</pre>	SPD Gaji 13	15 menit	SPD Gaji 13				
2.	Mengambil Daftar Gaji 13 dari Bagian Keuangan.		Daftar gaji 13	15 menit	Daftar Gaji 13				
3.	Membuat konsep SPP-LS Gaji 13 PNS berdasarkan Daftar Gaji Induk.		Daftar gaji 13	1 jam	Konsep SPP-LS Gaji 13				
4.	Menyerahkan konsep SPP-LS Gaji 13 PNS beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).		Konsep SPP-LS Gaji 13 beserta kelengkapannya	5 menit	Konsep SPP-LS Gaji 13				
5.	Meneliti dan menguji kelengkapan SPP-LS Gaji 13 berdasarkan DPA, SPD dan Daftar Gaji Induk.		Konsep SPP-LS Gaji 13	1 jam	Konsep SPP-LS Gaji 13				
6.	Jika SPP-LS Gaji 13 dinyatakan lengkap, PPK melakukan verifikasi dan menandatangani SPP. Jika dinyatakan tidak lengkap maka SPP dikembalikan kepada bendahara.		Konsep SPP-LS Gaji 13	1 jam	Konsep SPP-LS Gaji 13				
7.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM).		Rancangan SPM	30 menit	SPM manual				
8.	Menginput data Gaji 13 ke dalam aplikasi SIPKD/Simda		SPP-LS Gaji 13 dan SPM	1 jam	Printout SPM dari SIPKD/Simda				

9.	Menyerahkan SPP-LS Gaji 13 dan Tunjangan, SPM dan berkas pendukung kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Yes --> P2[] D1 -- No --> P3[] P2 --> D2{ } P3 --> D2 D2 --> D3[(Data Store)] D3 --> End([End]) </pre>	SPP-LS Gaji 13, SPM	30 menit	SPP-LS Gaji 13 dan SPM	
10.	Menandatangani SPP-LS Gaji 13 dan SPM.		SPP-LS Gaji 13 dan SPM	30 menit	SPP-LS Gaji 13 dan SPM	
11.	Memberi nomor pada berkas SPP-LS Gaji 13, SPM dan berkas pendukung.		SPP-LS Gaji 13 dan SPM	15 menit	SPP-LS Gaji 13 dan SPM	
12.	Mengantar berkas SPP-LS Gaji 13 ke Bagian Keuangan.		SPP-LS Gaji 13 dan SPM	15 menit	SPP-LS Gaji 13 dan SPM	
13.	Melaksanakan pengarsipan.		SPP-LS Gaji 13 dan SPM	15 menit	SPP-LS Gaji 13 dan SPM	SOP Pengarsipan

A. Latar Belakang

Bagi setiap Birokrasi gaji merupakan biaya yang dikeluarkan sebagai timbal balik atas kontribusi pegawai dalam pencapaian tujuan birokrasi, pegawai negeri yang telah menjalankan kewajibannya kemudian di gaji oleh pemerintah. Gaji pokok tersebut diharapkan dapat mensejahterakan kehidupan dan memacu semangat kerja pegawai negeri. Tertulis dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian disebut pada pasal 7 ayat (1) setiap pegawai negeri berhak memperoleh Gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggungjawabnya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi bendahara Gaji dalam menyusun atau menyiapkan dokumen gaji Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tebo.

2. Tujuan

Supaya dalam pengajuan dan pencairan dapat dilaksanakan dengan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan yang ada.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Penyusunan dokumen
3. Pengajuan dokumen
4. Pencairan
5. Pembayaran
6. Pengarsipan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Kepala Dinas menyerahkan SPD Gaji dan Tunjangan kepada Bendahara Gaji
2. Bendahara gaji mengambil Daftar gaji Induk dari Bagian Keuangan setiap pertengahan bulan/daftar gaji induk telah dibuat oleh Bagian Keuangan
3. Bendahara Gaji membuat Konsep SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS berdasarkan Daftar Gaji Induk, yang terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - b. Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - c. Rincian SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - d. Lampiran, yang terdiri dari :
 - Blanko penelitian kelengkapan dokumen
 - SPD
4. Bendahara Gaji menyerahkan konsep SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diteliti dan diverifikasi.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneliti dan menguji kelengkapan SPP-LS Gaji dan Tunjangan berdasarkan DPA, SPD dan Daftar gaji Induk.

6. Jika SPP-LS Gaji dan Tunjangan dinyatakan lengkap, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) melakukan verifikasi dan menandatangani SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Jika dinyatakan tidak lengkap maka SPP dikembalikan kepada bendahara gaji.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) membuat Surat Perintah Membayar (SPM).
8. Bendahara Gaji menyerahkan berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan SPM kepada Operator SIPKD/Simda untuk proses input data Gaji dan Tunjangan ke dalam aplikasi SIPKD/Simda.
9. Bendahara Gaji menyerahkan SPP-LS Gaji dan Tunjangan, SPM dan berkas pendukung kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
10. Kepala Dinas mengesahkan / menandatangani berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan SPM
11. Bendahara Gaji memberi nomor pada berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan, SPM dan berkas pendukung.
12. Bendahara Gaji mengantar berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan ke Bagian Keuangan.

E. Sarana dan Prasarana Pelaksanaan

1. komputer
2. daftar gaji induk

F. Biaya Pelaksanaan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan dana dalam DPA Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata.

G. Tempat Pelaksanaan

Di ruang kerja Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tebo.

H. Jadwal Pelaksanaan

Tiap akhir bulan

K. Bentuk Dokumen

1. surat Pernyataan Pembayaran langsung Gaji.
2. ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan.
3. surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan.
4. Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.
5. surat Perintah Membayar (SPM).
6. surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
7. Surat Pengantar Permohonan Penerbitan SP2D.


KEPALA DINAS,

MARDIANSYAH, SE., ME
Pembina Tk.I
NIP. 19780314 200212 1 003