



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCAIRAN GAJI**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	BD_KBGPL/SEK/SBG_KEU/1
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi	1 September 2021
Tanggal Pengesahan	6 September 2021
Disahkan oleh	<b>Kepala Badan Kesbangpol</b>
Nama SOP :	<b>Pencairan Gaji</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;</li><li>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.</li></ol>	<p><b>A. Kompetensi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian</li><li>2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji</li><li>3. Memiliki Pengetahuan tentang Perbendaharaan</li><li>4. Memiliki integritas</li></ol> <p><b>B. Pendidikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Pendidikan minimal pelaksana SLTA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Verifikasi</li><li>2. SOP Laporan Pajak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, internet dan ATK pendukung</li><li>2. Daftar Gaji Pegawai</li><li>3. Form SPP dan SPM LS Gaji</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Pencairan Gaji tidak disusun dan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan belanja SKPD dalam Penggajian Pegawai.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Dokumen Daftar Gaji Pegawai</li><li>3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji</li></ol>

### SOP PENCAIRAN GAJI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	TU PIMPINAN	Ka Badan Kesbangpol	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menghimpun data ajuan SPP LS Gaji bendahara gaji untuk dicocokkan, dicatat di buku kendali dengan DPA						Form Ajuan SPP yang ditandatangani PPTK	8 Jam	Ajuan SPP LS Gaji	
2	Mencetak daftar gaji dan secara <i>online</i> dari BKD						Data dari BKD (on line)	2 Jam	Daftar Gaji	
3	Menginput ajuan SPP/SPM LS Gaji ke sistem e-Penatausahaan, mencetak dan menandatangani						Form Ajuan SPP yang ditandatangani PPTK	3 Jam	SPP & SPM LS Gaji	
4	Mengajukan SPP/SPM LS Gaji ke PPK untuk dibuatkan Surat Pernyataan Verifikasi						SPP & SPM LS Gaji	3 Jam	SPP & SPM LS Gaji yang sudah diverifikasi PPK dengan surat	
5	Mengajukan SPP/SPM LS Gaji yang sudah diverifikasi PPK ke PA						SPP & SPM LS Gaji yang sudah diverifikasi PPK	2 Jam	SPP & SPM LS Gaji yang sudah ditandatangani PA	
6	Menyusun SPP/SPM LS Gaji yang sudah ditandatangani PA untuk diajukan ke BPKAD c.q Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah						SPP & SPM LS Gaji yang sudah ditandatangani PA	1 Jam	SPP & SPM LS Gaji siap dikirim BPKAD	
7	Mengajukan cek ke Pengguna Anggaran sesuai angka LS Gaji yang diajukan Bendahara Gaji						Cek	2 Jam	Cek yang sudah dibubui tanda tangan	

8	Pencairan cek SPP LS Gaji di bank. Khusus gaji dan TPP Bendahara Gaji memasukkan data berupa soft copy ke Bank Jateng untuk jumlah dana yang akan ditransfer ke masing-masing pegawai						Cek yang sudah dibubui tanda tangan	2 Jam	Uang	
---	---	---	--	--	--	--	-------------------------------------	-------	------	--

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**




**HAERUDIN, S.H., M.H.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700729 199603 1 001

## keterangan

-  Start/Akhir Proses
-  Proses
-  Pengambilan Keputusan
-  Dokumentasi
-  Alur Proses Kegiatan
-  Proses Kembali
-  Lanjut/Perpindahan aktifitas halaman
-  Arsip manual
-  Soft copy