



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGELOLAAN GAJI DAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN
KERJA (TPPBK) BAGI PNS MUTASI (ALIH TUGAS)**

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Stadion Selatan No.1 Telp. (024) 8319421, 8415813, 8318846

Fax. (024) 8318890 SEMARANG 50136



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SUBBAG KEUANGAN

Nomor SOP

BKD/SEKRET/SUBKEU/14

Tanggal pembuatan

14 April 2022

Tanggal revisi

14 April 2022

Tanggal pengesahan

14 April 2022

Disahkan oleh

Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Judul SOP

**Pengelolaan Gaji dan TPPBK PNS Mutasi (alih tugas)
Dilingkungan BKD Provinsi Jawa Tengah**

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Pergub Jateng No. 83 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 4 Pergub Jateng Nomor 51 Tahun 2020 Tentang Perubahan ketiga atas peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2019 Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemprov Jateng
- 5 Pergub Jateng No. 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerinah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami Tugas Pokok Fungsi
- 2 Memahami Struktur Organisasi
- 3 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Pengelolaan gaji dan TPPBK
- 4 Memahami alur pengelolaan gaji dan TPPBK PNS mutasi (alih tugas) pada SKPD

Keterkaitan

- 1 SOP Pelaksanaan Tupoksi Bidang-Bidang
- 2 SOP Pengelolaan Program Kerja Keuangan
- 3 SOP Pencairan Gaji dan TPP
- 4 SOP Pengelolaan Keuangan Daerah

Peralatan/perlengkapan

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Komputer dan Printer
- 3 Sarana Komunikasi







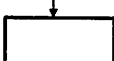


Peringatan

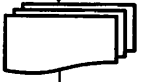






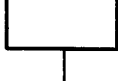
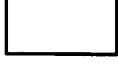
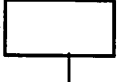
- 1 Surat dengan klasifikasi sangat segera (XXX) diproses dengan prioritas utama
- 2 Data yang dipergunakan harus memadai, tepat, dan jelas
- 3 Anggaran Belanja Langsung harus sesuai dengan kebutuhan
- 4 Meminimalkan kesalahan input data di sistem aplikasi GRMS

Pencatatan dan pendataan

SPMT, SK Penempatan, SKPP, SK Mutasi, Rekap Kehadiran, SKP, Daftar Gaji dan TPPBK, Struk Gaji dan TPPBK

Bagan Alir Pengelolaan Gaji dan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja (TPPBK) PNS Mutasi Masuk (alih tugas) di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		PNS	Subbag Umum dan Kepegawaian	Subbag Keuangan	Bidang Informasi Kepegawaian	PPTK	PPK	Kepala Badan	BPKAD	Bank Jateng	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output
1	Melaporkan dan Mengumpulkan syarat dan dokumen yang diperlukan	Mulai									SK Gubernur dan Penempatan, SPMT, SKPP, Rekap Kehadiran 2 bulan, SKP 2 bulan	1 hari	informasi syarat dan dokumen yang diperlukan	
2	Menginput data pegawai ke aplikasi Simpeg dan eFile										SK Penempatan dan SKPP	1-2 hari	Data pegawai Simpeg	
3	Membuat dan mencetak SPMT											1 hari	SPMT	
4	Mengumpulkan, mengecek dan mendistribusikan surat untuk tembusan kepada bidang - bidang yang terkait										1. SK Gubernur dan Penempatan; 2. SKPP; 3. SPMT; 4. Rekap Kehadiran 2 bulan; 5. SKP 2 bulan.	1 hari	informasi syarat dan dokumen	
5	Menginput pada aplikasi e-gaji BKD			 								10 hari perkiraan setiap tanggal 15-26 setiap bulan	dokumen syarat berupa	
6	Memverifikasi ajuan input perubahan gaji melalui aplikasi e-gaji BKD											1 Minggu	Rekap Data Mutasi Pegawai, Rekap Gaji BKD	
7	Meneliti, mengunduh, dan Mencetak Daftar Gaji dan TPPBK yang telah tersedia di aplikasi e-gaji BKD										Rekap gaji, SPP dan SPM gaji	1 hari	Rekap Daftar Gaji dan Daftar Gaji BKD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				Ket	
		PNS	Subbag Umum dan Kepegawaian	Subbag Keuangan	Bidang Informasi Kepegawaian	PPTK	PPK	Kepala Badan	BPKAD	Bank Jateng	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
8	Membuat dan mengajukan SPP dan SPM gaji melalui aplikasi e-Penatausahaan										Rekap Gaji, Dokumen SPP dan SPM, Surat pernyataan Verifikasi, List Kelengkapan dokumen, bukti id billing pajak, salinan statment, dan NPWP	1-2 hari	SPM LS Pegawai	
9	Mencetak dan mengajukan dokumen SPP dan SPM											1-2 hari	SPM LS Pegawai	
10	Mengesahkan dan menyetujui SPP dan SPM Gaji dan TPPBK										SPM Gaji dan TPPBK, SPJ LS, Kelengkapan dokumen, Surat Verifikasi, Rekap Gaji dan TPPBK, dan Daftar Gaji dan TPPBK	1-2 hari	SPM LS Pegawai	
11	Mengirim SPP dan SPM											1 hari	SPM LS Pegawai	
12	Mengolah data gaji dan TPPBK Pegawai beserta Potongan internal dengan format excel										Rekap nota tagihan koperasi dan bank, struk potongan excel	1-2 hari	Excel Struk Daftar Gaji dan Struk Potongan internal BKD	
13	Mengupload dan mengirim potongan internal BKD melalui aplikasi e-gaji bruto										Struk Gaji potongan inernal BKD	1-2 hari	Data struk gaji potongan internal terupload dan muncul di aplikasi e-gaji bruto	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				Ket	
		PNS	Subbag Umum dan Kepegawaian	Subbag Keuangan	Bidang Informasi Kepegawaian	PPTK	PPK	Kepala Badan	BPKAD	Bank Jateng	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
14	Pencairan gaji otomatis masuk ke rekening Pegawai										Struk Potongan internal BKD	1 Minggu	Slip Gaji	

Keterangan :

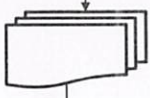

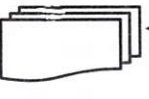

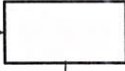
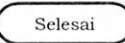
- BPKAD : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- LPJ : Laporan Pertanggung Jawaban
- SPJ : Surat Pertanggungjawaban
- SPM : Surat Perintah Membayar
- SPP : Surat Perintah Pembayaran
- SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
- SPMT : Surat Perintah Melaksanakan Tugas
- SKPP : Surat keterangan Penghentian Pembayaran
- SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah

Arti Gambar / Simbol

- : Mulai / Selesai
- : Dokumen
- : Banyak Dokumen
- : Proses / Kegiatan
- : Uang

Mengetahui,
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH

Drs. WISNU XAROH, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630526 199503 1 002

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		PNS	Subbag Umum dan Kepegawaian	Subbag Keuangan	Bidang Informasi Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	BPKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengirim SKPP								Surat Pengantar permohonan SKPP, Surat SKPP, Daftar/Ledger Gaji, SK Pindah/Mutasi	1-3 hari	SKPP	
7	BPKAD Menerima, mengoreksi dan mengesahkan.							Surat Pengantar permohonan SKPP, Surat SKPP, Daftar/Ledger Gaji, SK Pindah/Mutasi	1-3 hari	SKPP		
8	SKPP diterima oleh PNS yang akan mutasi									1 Hari	SKPP	
9	Mengubah dan update data pegawai di Simpeg				 				SK Pindah/mutasi, SKPP	1-3 hari	Update data pegawai di Simpeg telah berubah	

Keterangan :

BPKAD : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 SKPP : Surat Keterangan Penghentian Pembayaran

Arti Gambar / Simbol

-  : Mulai / Selesai
-  : Dokumen
-  : Banyak Dokumen
-  : Proses / Kegiatan

Mengetahui,
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH


 Drs. WISNU ZAROH, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630526 199503 1 002

