




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH BANTEN

Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI INDUK, GAJI
SUSULAN, KEKURANGAN GAJI / APLIKASI GPP**

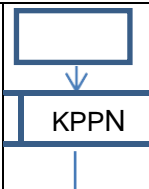
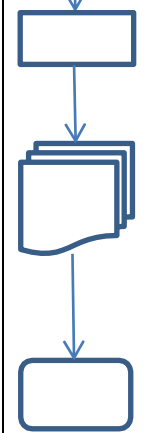
Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Ham Banten
TA 2024

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI KANTOR WILAYAH BANTEN Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025</p>	Nomor SOP	W12.KU.02.03-12
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
SOP MEKANISME PEMBAYARAN GAJI PNS		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan ke 18 tentang Peraturan Gaji ASN 3. Peraturan menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan APBN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Keuangan menerima data dari Sub bagian Kepegawaian SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan / pemberhentian dari jabatan, SK Pindahan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun serta SK-SK lainnya yang mendasari terjadinya Kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gaji 2. Kasubag keuangan mendisposisi dokumen dari subbag Kepegawaian kepada PDG untuk diprosas penyusunan gajisesuai daftar 3. PDG membuat daftar psngajuan perubahan gaji berdasarkan atas SP-SSK dan pendukung yang Main yang mengakibatkan terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gajipaling lambat pada minggu <i>terakhir</i> dua bulan sebelumnya 4. PDG menyerahkan Daftar Gaji ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPM 5. SPM yang telah divalidasi oleh PPSPM diproses ke KPPN 6. Terbit SP2D 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Penandatanganan SPM 3. Pembuat Daftar Gaji 4. Bendahara Pengeluaran 5. KPPN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA 2. SP2D 3. Daftar Gaji 4. Dokumen Pendukung 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi satker maupun negara 2. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dianggap sebagai Penyimpangan 		


Definisi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pelaksanaan / pembayaran gaji pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian hukum dan Ham Banten

NO	AKTIVITAS	KPA	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
			PPSPM	BEND	PDG	Persyaratan/ perlengkapan Gaji	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rekap gaji dilampiri bukti-bukti pendukung berikut SPP-LS atas Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Bendahara atas dasar telah diterimannya POK/DIPA oleh masing-masing unit kerja terkait					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	1 Hari	Rekap Daftar Gaji	
2.	Menerima, meneliti, menguji dan menandatangani konsep SPP-LS berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian di teruskan kepada Penanda Tangan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	1 Jam	Ditelitinya Daftar Gaji	
3.	Menerima, meneliti dan menandatangani SPP-LS yang kemudian dikembalikan Sub Bagian Daftar Gaji					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	Ditandatangani SPP LS	
4.	Melakukan proses penyiapan pengajuan SPP-LS sertamen dokumentasikan yang kemudian diteruskan ke Penandatanganan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	Terselesaikannya Konsep SPM	
5.	Pejabat Pembuat SPM menerima, meneliti, memproses dan membuat Surat					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	SPM ditandatangani dan dibawa Ke KPPN	

	Perintah Membayar(SPM) untuk disampaikan ke KPPN dan KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bank Persepsi.							
6.	Menerima, membukukan penerimaan dan/pengeluaran (dalam BKU dan Buku Pembantu Lainnya) dan menggabungkan berkas dengan SPJ/ pertanggungjawaban tersebut dengan dokumen yang ada, menatausahakan arsip SSP yang telah disetor pajak, yang kemudian diteruskan ke petugas pelaporan data untuk dimasukkan ke dalam laporan realisasi. Untuk selanjutnya diproses dengan SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) SP2D 1 Hari SP2D diterima dan gaji didistribusikan KPPN ⁺				SP2D	1 Hari	SP2D diterima dan gaji didistribusikan	

KEPALA KANTOR WILAYAH


DODOT ADIKOESWANTO
NIP. 197110211994031001