



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Jakarta Barat
Jl. Pesanggrahan Raya No.32
Kembangan
Jakarta Barat 11610



Nomor SOP	004/SOP-KEU/PA.JB/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	02 Januari 2015
Status Revisi	01

SOP PEMBAYARAN GAJI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE – 22 / PB / 2014.	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Perencanaan keuangan 2. SOP persiapan pelaksanaan anggaran	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Umum dan Keuangan/ PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	Pengelolaan Dokumen						
1	Menginventarisir bahan mutasi yang berhubungan dengan perubahan gaji, seperti : KGB, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dan lain-lain				PC, kertas, dan Referensi terkait	1 jam	-
2	Menggandakan satu kali dan melegalisir untuk dilampirkan dalam Daftar Gaji internal				PC, kertas, dan Referensi terkait	1 jam	-
3	Menginput gaji kedalam aplikasi GPP Rekon internal GPP oleh PPSPM				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Daftar perubahan gaji pegawai
4	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dengan besaran angka sesuai dengan yang tercantum dalam daftar Gaji				PC, kertas, dan Referensi terkait	15 menit	-
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan besaran bruto sesuai dengan yang tercantum dalam daftar Gaji				PC, kertas, dan Referensi terkait	10 menit	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Umum dan Keuangan/ PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)				PC, kertas, dan Referensi terkait	10 Menit	-
7	Memintakan tanda tangan Daftar Gaji, SSP, SPP, BAR Gaji dan SPTJM kepada Sekretaris melalui Kassubag				PC, kertas, dan Referensi terkait	15 menit	-
8	Mengajukan ke Penguji SPP dan Penandatangan SPM				PC, kertas, dan Referensi terkait	10 menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
B	Proses Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM						
1	Menerima Daftar Gaji dan semua kelengkapannya				PC, kertas, dan Referensi terkait	10 Menit	-
2	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggaran, output yang dihasilkan dan lain sebagainya				PC, kertas, dan Referensi terkait	1,5 jam	-
3	mengembalikan berkas Apabila ada kelengkapan yang kurang atau kesalahan output atau kesalahan-kesalahan lainnya				PC, kertas, dan Referensi terkait	15 Menit	-
4	menerbitkan SPM dan ADK-nya apabila dokumen sudah lengkap dan benar				PC, kertas, dan Referensi terkait	30 menit	
5	Menyerahkan kembali Berkas dan ADK untuk diajukan SP2D ke KPPN					10 menit	Dokumen
C	Proses Pengajuan SP2D						
1	Mengantar berkas gaji beserta SPM ke KPPN untuk dimintakan SP2D				-	2 jam	
2	Melakukan rekonsiliasi gaji antara Satker dengan KPPN				PC, kertas, dan Referensi terkait	3 jam	
3	Menunggu informasi persetujuan atau penolakan dari KPPN melalui e-mail				PC, kertas, dan Referensi terkait	3 hari kerja setelah pengajuan SPM	SP2D

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Umum dan Keuangan/ PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
D	Pencairan Gaji						
1	Memonitor SP2D di Aplikasi Omspan				-	30 menit	SP2D
2	Memintakan tanda tangan ke para pegawai ke dalam Daftar Gaji dan diberikan slipnya. Pencairan gaji setiap awal bulan secara otomatis masuk ke rekening masing-masing pegawai				PC, kertas dan Referensi terkait	2 jam	Daftar Gaji

Ketua,

Drs. H. Abd Latif, M.H.
Nip. 19590705.198703.1.005