












KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

NOMOR SOP	018/OT.210/F2.J/11/2016
TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2010
TANGGAL REVISI	29 November 2016
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001
NAMA SOP	Pembayaran Tagihan Gaji Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP 51 Tahun 1992 Peraturan Gaji PNS Perihal Tunjangan Istri/Suami 2. PP Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional PNS 3. PP RI Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Tunjangan Jabatan Struktural 4. PP Nomor 08 Tahun 2009 Tentang Peraturan Gaji PNS	1. PNS, Jujur, Teliti, Tanggung Jawab 2. Memiliki Ijazah/Sertifikat Bendahara Pengeluaran 3. Memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai sesuai peraturan perundangan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pemotongan dan Penyetoran Pajak 2. SOP Rekon SAI	1. Perangkat komputer 2. Peraturan Keuangan 3. Aplikasi Program GPP 4. Aplikasi Program SPP dan SPM (SAS) 5. Aplikasi Program PIN PPSPM 6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Ketelitian dan kecermatan memverifikasi tagihan Belanja Pegawai, menjamin pembayaran sesuai dengan perubahan yang sesuai dengan tebusan semua Surat Keputusan Kepegawaian yang berakibat pada perubahan penghasilan pegawai dan dapat dipertanggung jawabkan.	1. Dokumen tebusan Surat Keputusan Kepegawaian 2. Daftar Perubahan Data pegawai 3. Halaman Luar Gaji Pegawai 4. Daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai 5. Back-Up database GPP

Prosedur Pembayaran Tagihan Gaji Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		UP	PPK	PPSPM	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tebusan Surat Keputusan Kepegawaian						Tebusan SK Kepegawaian	30 menit	Dokumen Perubahan Gaji	Perubahan gaji pegawai
2	Perekaman perubahan posisi pegawai sesuai dengan tebusan Surat Keputusan Kepegawaian						Aplikasi GPP, SK Kepegawaian	30 menit	Dokumen Daftar Perubahan Data Pegawai	Usul perubahan posisi pegawai
3	PPSPM menguji kebenaran Daftar Perubahan Data Pegawai dengan SK Kepegawaian dan menandatangani						Daftar Perubahan Data Pegawai, SK Kepegawaian	15 menit	Hasil Pemeriksaan Daftar perubahan Data Pegawai	Verifikasi Usul perubahan posisi pegawai
4	Melakukan rekonsiliasi perubahan data pegawai dengan KPPN						Daftar dan ADK Perubahan Data Pegawai	120 menit	Daftar Pengawasan Gaji	Terkait dengan Rekonsiliasi Perubahan Data Pegawai dengan KPPN
5	Merekam gaji pegawai sesuai dengan Daftar Perubahan Gaji pegawai						Aplikasi GPP, Daftar Perubahan Data pegawai	15 menit	Halama Luar, Rekapitulasi, PPh 21 Gaji Pegawai	Permohonan Pembayaran Gaji Pegawai
6	PPK menguji kebenaran materiil Belanja Pegawai						Rekapitulasi, Halaman Luar,	30 menit	Hasil Pemeriksaan Daftar perubahan Pegawai	Verifikasi Permohonan Pembayaran Gaji Pegawai
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk dibebankan pada MAK DIPA, menandatangani ke PPK serta menyerahkan ke Pejabat Penguji Tagihan/Penanda tangan SPM						Aplikasi SAS PPK	30 menit	SPP-Gaji Induk/Uang Makan/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan	Terkait dengan SOP Pembayaran Belanja Pegawai
8	PPSPM memeriksa berkas usul Gaji Pegawai dengan cara meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen pendukungnya						Tebusan SK Kepegawaian, Daftar Perubahan Data pegawai, Daftar Luar, Rekapitulasi, PPh 21 Gaji Pegawai dan SSBP Sewa Rumah Dinas	30 menit	Hasil pemeriksaan dokumen Usul Gaji Pegawai	Terkait dengan SOP pembayaran Belanja Pegawai