

STATUS SALINAN

No. Dokumen 015/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017



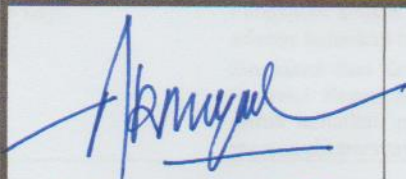

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN GAJI LS

(GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI)

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
	
Tedi Romyadi, S.H., M.H.	Slamet
KETUA PTUN SAMARINDA	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	015/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN GAJI LS (GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI)			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengelolaan gaji baik gaji induk, gaji susulan, dan kekurangan gaji pegawai pada Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pembayaran gaji Hakim dan Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda yang dilaksanakan sebelum tanggal 14 setiap bulannya.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 4. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA/ Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : SOP Rekonsiliasi dengan KPPN	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. KIPS 5. Aplikasi SAS 6. Aplikasi GPP 7. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji tidak dapat dilakukan dan jika melewati waktu akan mendapatkan sanksi dari KPPN.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Keuangan
DEFINISI : 1. Aplikasi GPP : Merupakan singkatan dari Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) yaitu Suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk membuat gaji pegawai beserta data gaji pegawai. 2. Gaji Induk : Gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang. 3. Gaji Susulan : Gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali 4. Kekurangan Gaji : Pengajuan selisih antara gaji lama dan gaji baru (kekurangan gaji) yang disebabkan adanya kenaikan tarif, kenaikan pangkat, KGB, menduduki jabatan. 5. KGB : Singkatan dari Kenaikan Gaji Berkala artinya kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	015/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN GAJI LS (GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI)			

6. Aplikasi SAS	:	Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Satker (SAS) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
7. SPP	:	Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
8. SPM	:	Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
9. ADK	:	Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN.
10. PPK	:	Merupakan singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
11. PPSPM	:	Merupakan singkatan dari Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
12. KPPN	:	Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
13. Aplikasi PIN PPSPM	:	Aplikasi yang digunakan oleh PPSPM untuk menandatangani ADK SPM secara elektronik.
14. SPTJM	:	Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran.
15. SP2D	:	Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
16. KIPS	:	Merupakan singkatan dari Kartu Identitas Pengantar/Pengambil SPM yang berfungsi untuk dapat mengirimkan dan mengambil SPM di KPPN.
17. PPABP	:	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
DOKUMEN PENDUKUNG:		
- Daftar Gaji		(031/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Surat Perintah Pembayaran		(033/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Surat Perintah Pencairan Dana		(035/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Daftar Pemotongan Gaji		(036/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Daftar Perubahan Pegawai		



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	015/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN GAJI LS
(GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI)**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Umum dan Keuangan / PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	Sekretaris / KPA	KPPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai							- Aplikasi GPP - Surat-surat keputusan	3 (tiga) hari	Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai
2	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat							- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 (satu) hari	Daftar gaji siap dikirim
3	Membuat daftar Perubahan data pegawai							- Daftar gaji - Data dukung lainnya yang diperlukan	1 (satu) hari	Terselesainya daftar perubahan data pegawai
4	Memeriksa dan menandatangani daftar perubahan pegawai							- Daftar perubahan pegawai		Daftar perubahan pegawai siap dikirim
5	Mencetak daftar gaji pegawai, surat setoran pajak, dan slip gaji.							- Daftar gaji - Pegawai		Terselesainya Daftar Gaji Pegawai, Surat setoran Pajak dan Slip Gaji
6	Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan							- Surat Pajak - Daftar gaji - Daftarperubahan potongan	1 (satu) hari	Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							- Daftar gaji - Aplikasi SAS - Komputer - Printer		Terselesainya SPP
8	Memeriksa dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung		SPP akurat dengan data yang ada



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	015/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	4/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN GAJI LS
 (GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, DAN KEKURANGAN GAJI)**

9	Koreksi / menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya							- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung	1 (satu) Hari	SPP akurat dengan data permintaan dana tidak melebihi pagu
10	Membuat SPM							- SPP - Aplikasi SAS - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung	1 (satu) Hari	Data SPM terekam dalam aplikasi SAS
11	Menandatangani SPM							- SPP - Aplikasi SAS - Aplikasi PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Data dukung	1 (satu) Hari	SPM akurat dengan data dukung dan siap diserahkan ke KPPN
12	Menyerahkan SPM ke KPPN							- SPM - ADK SPM - Data dukung	1 (satu) Hari	Terbit SP2D
13	Mengarsipkan SPP/SPM dan data pendukungnya							- SPP/SPM - SP2D - Data dukung	1 (satu) Hari	Tersimpannya SP2D, SPP dan SPM dan data pendukungnya