

STATUS SALINAN

No. Dokumen 016/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

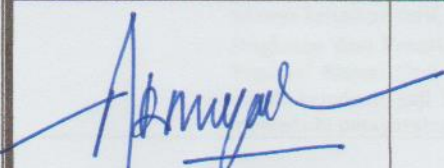
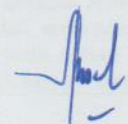
Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN GAJI PPNPN

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

| DISETUJUI   | DIBUAT   |
|---|--|
| <br>Tedi Romyadi, S.H., M.H. | <br>Slamet |
| KETUA PTUN SAMARINDA  | Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan   |

|   |  |                      |                      |
|---|--|----------------------|----------------------|
|  | <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b><br>Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132<br>Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659<br>Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a> | <b>No. Dokumen</b>   | 016/SOP-UMK/PTUN.SMD |
|   |  | <b>Revisi Ke</b>     | 00                   |
|   |  | <b>Tgl Terbit</b>    | 29 November 2017     |
|   |  | <b>Halaman</b>       | 1/4                  |
|   |  | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Samarinda |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br/>         PENGELOLAAN GAJI PPNPN</b>     |  |                      |                      |

|  |  |
|--|--|
| <b>TUJUAN :</b><br><br>Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengelolaan gaji Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.  |  |
| <b>RUANG LINGKUP :</b><br><br>Prosedur ini mencakup proses pembayaran gaji Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda yang dilaksanakan sebelum tanggal 10 setiap bulannya.  |  |
| <b>DASAR HUKUM :</b><br><br>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012<br>3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011<br>4. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br><br>1. SLTA/ Sederajat;<br>2. D-I/D-II/D-III/D-IV;<br>3. S-1;<br>4. Mampu mengoperasikan komputer  |
| <b>KETERKAITAN :</b><br><br>SOP Rekonsiliasi dengan KPPN   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b><br><br>1. Komputer/Laptop<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Printer<br>4. KIPS<br>5. Aplikasi SAS<br>6. Aplikasi GPP<br>7. Jaringan Internet |
| <b>PERINGATAN :</b><br><br>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji PPNPN tidak dapat dilakukan.   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br><br>Dokumen Keuangan  |
| <b>DEFINISI :</b><br>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.<br>2. Gaji Induk : Gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang.<br>3. Gaji Susulan : Gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali<br>4. Kekurangan Gaji : Pengajuan selisih antara gaji lama dan gaji baru (kekurangan gaji) yang disebabkan adanya kenaikan tarif, kenaikan pangkat, KGB, menduduki jabatan.<br>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. |  |

|   |  |                      |                      |
|---|--|----------------------|----------------------|
|  | <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b><br>Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132<br>Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659<br>Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a> | <b>No. Dokumen</b>   | 016/SOP-UMK/PTUN.SMD |
|   |  | <b>Revisi Ke</b>     | 00                   |
|   |  | <b>Tgl Terbit</b>    | 29 November 2017     |
|   |  | <b>Halaman</b>       | 2/4                  |
|   |  | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Samarinda |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>PENGELOLAAN GAJI PPNPN</b>        |  |                      |                      |

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| 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                       | : | Merupakan singkatan dari Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.  |
| 18. PPNPNS                      | : | Merupakan singkatan dari Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil  |
| <b>DOKUMEN PENDUKUNG:</b>       |   |   |
| - 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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| No. Dokumen   | 016/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 PPNPN**

| No | Aktivitas  | Pelaksana                      |                       |     |       |                  | Mutu Baku |   |               |  |
|----|--|--------------------------------|-----------------------|-----|-------|------------------|-----------|---|---------------|--|
|    |  | Stat Umum dan Keuangan / PPABP | Bendahara Pengeluaran | PPK | PPSPM | Sekretaris / KPA | KPPN      | Persyaratan/Perengkapan   | Waktu         | Output   |
| 1  | Membuat daftar gaji PPNPN  |                                |                       |     |       |                  |           | - Aplikasi GPP<br>- Surat-surat keputusan   | 3 (tiga) hari | Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai                |
| 2  | Mencetak daftar gaji PPNPN   |                                |                       |     |       |                  |           | - Daftar gaji<br>- Pegawai  |               | Tercetaknya Daftar Gaji PPNPN                              |
| 3  | Mengecek dan Menandatangani Daftar Gaji PPNPN                                      |                                |                       |     |       |                  |           | - Surat Keputusan<br>- Daftar gaji<br>- Daftarperubahan potongan                            |               | Terselesainya Daftar Gaji PPNPN                            |
| 4  | Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)  |                                |                       |     |       |                  |           | - Daftar gaji<br>- Aplikasi SAS<br>- Komputer<br>- Printer                                  |               | Terselesainya SPP  |
| 5  | Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)                                   |                                |                       |     |       |                  |           | - SPP<br>- Data perubahan pegawai<br>- Daftar Gaji dan data dukung                          |               | SPP akurat dengan data yang ada                            |
| 6  | Koreksi / menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya |                                |                       |     |       |                  |           | - SPP<br>- Data perubahan pegawai<br>- Daftar Gaji dan data dukung                          |               | SPP akurat dengan data permintaan dana tidak melebihi pagu |
| 7  | Membuat SPM  |                                |                       |     |       |                  |           | - SPP<br>- Aplikasi SAS<br>- Data perubahan pegawai<br>- Daftar Gaji dan data dukung        |               | Data SPM terekam dalam aplikasi SAS                        |
| 8  | Menandatangani SPM   |                                |                       |     |       |                  |           | - SPP<br>- Aplikasi SAS<br>- Aplikasi PIN PPSPM sebagai tandatangan elektronik pada ADK SPM |               | SPM akurat dengan data dukung dan siap diserahkan ke KPPN  |



**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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>No. Dokumen</b>   | 016/SOP-UMK/PTUN.SMD |
| <b>Revisi Ke</b>     | 00                   |
| <b>Tgl Terbit</b>    | 29 November 2017     |
| <b>Halaman</b>       | 4/4                  |
| <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Samarinda |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENGELOLAAN GAJI PPNPN**

|    |  |  |  |  |  |  |  |                                     |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--|
|    |  |  |  |  |  |  |  | - Data dukung                       |  |  |
| 9  | Menyerahkan SPM ke KPPN                    |  |  |  |  |  |  | - SPM<br>- ADK SPM<br>- Data dukung |  | Terbit SP2D  |
| 10 | Mengarsipkan SPP/SPM dan data pendukungnya |  |  |  |  |  |  | - SPM<br>- Data dukung              |  | Tersimpannya SP2D, SPP dan SPM dan data pendukungnya |