

	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI	Nomor SOP	: PABGI-SOP-SEKR-KEU-01						
		Nomor Revisi	: 00						
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE GAJI INDUK	Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018						
		Halaman	: 1 dari 2						
<table border="1"> <tr> <td>DIBUAT</td> <td>DIPERIKSA</td> <td>DISETUJUI</td> </tr> <tr> <td>  SABRIN, S. Ag Sekretaris </td> <td>  MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu </td> <td>  Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai </td> </tr> </table>				DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI	 SABRIN, S. Ag Sekretaris	 MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu	 Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai
DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI							
 SABRIN, S. Ag Sekretaris	 MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu	 Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Dapat mengoperasikan komputer							
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga								
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN							
1.	SOP KGB	Komputer, Jaringan internet							
2.	SOP Kenaikan Pangkat								
3.	SOP Cuti								
4.	SOP izin Belajar								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
1.	Belanja Pegawai merupakan kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun diluar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Termasuk dalam kelompok belanja pegawai ini adalah pengeluaran-pengeluaran untuk gaji dan tunjangan-tunjangan, uang makan, lembur, honorarium dan vakasi	SK CPNS, PNS, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Jabatan dan Kenaikan Pangkat, SPP, SPM							

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar gaji pegawai					- Aplikasi GPP - SK kenaikan berkala - SK kenaikan pangkat/Tunjangan istri/suami, anak - SK mutasi - RKAKL	15 menit	Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai	
2	Koreksi/ memeriksa dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat					- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Daftar gaji siap dikirim	
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					- Daftar gaji - SK kenaikan pangkat - Sk mutasi - Sk kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan	15 menit	Terselesainya daftar perubahan data pegawai	
4	Memeriksa dan menanda tangani daftar perubahan pegawai					- Daftar perubahan pegawai	15 menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim	
5	Membuat daftar perubahan potongan					- Daftar gaji - Dasar hukum ketentuan pemotongan	30 menit	Terselesainya daftar perubahan potongan	
6	Memeriksa dan menanda tangani perubahan potongan					- Daftar perubahan potongan	15 menit	Daftar perubahan potongan siap dikirim	
7	Membuat surat setoran pajak					- Daftar gaji pegawai	10 menit	Terselesainya surat setoran pajak	
8	Meneliti dan menanda tangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					- Daftar gaji - Daftar perubahan potongan	10 menit	Surat setoran pajak siap dikirim	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) apabila memakai operator PTIP					- RKAKL - DIPA - Daftar gaji - Aplikasi SPP - Komputer / Laptop - Printer	45 menit	Terselesainya SPP	
10	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			tidak		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKAKL	15 menit	SPP akurat dengan data yang ada	
11	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			ya		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung		SPP siap diserahkan ke PPSPM	
12	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	5 menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM	
13	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya			tidak		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	15 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu yang ada	
14	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			ya		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung		Ditandatanganinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
15	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKAKL	15 menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM	
16	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - SPTJM		PPSPM menerima SPM	
17	Menguji dan menandatangani SPM			tidak		- SPM - SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	15 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN	
18	Menyerahkan SPM ke KPPN			ya		- Aplikasi SPM - ADK SPM - SPP - Data perubahan pegawai	1 jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D	
19	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - SPTJM - Data dukung lainnya yang diperlukan - Lemari arsip	5 menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya	