



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-018

Nomor Revisi : 00

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE
KENAIKAN GAJI BERKALA**

Tanggal Berlaku : 02 Januari 2018

Halaman : 1 dari 3

DIBUAT

DIPERIKSA

DISETUJUI



SABRIN, S. Ag

MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.

Drs. IHSAN

Sekretaris

Wakil Manajemen Mutu

Ketua Pengadilan Agama Banggai

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dapat mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Pemberitahuan KGB
2. SOP SPMT dan SPMJ

PERALATAN/PERLENGAPAN

Komputer, Jaringan internet

PERINGATAN

1. Memperhatikan jadwal KGB setiap pegawai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SK CPNS, PNS, SK Kenaikan Gaji Berkala, SPP, SPM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar kenaikan gaji berkala pegawai pada GPP					- Aplikasi GPP - Rekapitulasi daftar gaji	15 menit	Terselesainya pembuatan daftar gaji susulan	
2	Koreksi dan menanda tangani daftar KGB					- Daftar gaji susulan	15 menit	Daftar gaji susulan siap dikirim	
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					- Daftar gaji susulan - SK kenaikan pangkat - Sk mutasi - Sk kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan	30 menit	Terselesainya daftar perubahan data susulan	
4	Memeriksa dan menanda tangani daftar perubahan KGB Pegawai					- Daftar perubahan pegawai	15 menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim	
5	Membuat surat setoran pajak					- Daftar gaji susulan - Daftar perubahan data pegawai	15 menit	Terselesainya surat setoran pajak	
6	Memeriksa dan menanda tangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Daftar gaji susulan - Daftar perubahan data pegawai	10 menit	Surat setoran pajak siap dikirim	
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) apabila memakai operator					- DIPA - Daftar gaji susulan - Aplikasi SPP - RKAKL	45 menit	Terselesainya SPP	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung	15 menit	SPP akurat dengan data yang ada	
9	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung		SPP siap diserahkan ke PPSPM	
10	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Data perubahan pegawai susulan - Daftar gaji susulan dan data dukung	15 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu yang ada	
11	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung		Ditandatangani nya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
12	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung - RKAKL		Data SPM terekam dalam aplikasi SPM	
13	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung - SPTJM - Data dukung lainnya yang diperlukan	15 menit	PPSPM menerima SPM	
14	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung	15 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN	
15	Menyerahkan SPM ke KPPN					- Aplikasi SPM - ADK SPM - SPP - Data perubahan pegawai	1 jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D	
16	Mengarsipkan dokumen					- Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung	5 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan	