



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Purwokerto
 Jl. Gerilya No. 7A, Purwokerto,
 Jawa Tengah 53144

Nomor SOP	SOP/SEK/19
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP PEMBAYARAN GAJI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Keputusan Sekretaris MA-RI Nomor 173 / SEK / SK / 12 / 2013 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja di Lingkungan MA-RI dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
4. DIPA Nomor SP DIPA-005.01.2.402556/2015 TA. 2015
5. DIPA Nomor SP DIPA-005.04.2.402557/2015 TA. 2015

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan Keuangan
2. SOP Persiapan Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :

S-1 Sederajat




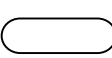

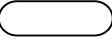






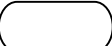
Peralatan/Perlengkapan :






Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.

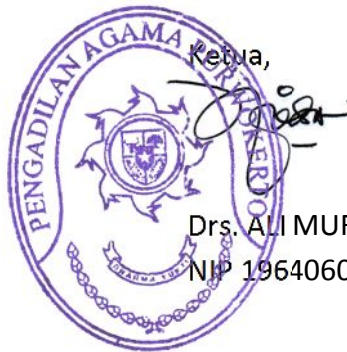
Pencatatan dan pendataan:

Arsip Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Kasubag / Wasek	Pansek / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
Pengelolaan Dokumen							
1	Menginventarisir bahan perubahan gaji, seperti : KGB, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dan lain-lain				PC, LAPTOP, kertas, dan Referensi terkait	1 jam	-
2	Menggandakan satu kali dan melegalisir untuk dilampirkan dalam Daftar Gaji - internal				PC, LAPTOP, kertas, dan Referensi terkait	30 menit	-
3	Menginput gaji kedalam aplikasi GPP dan Rekon internal GPP				PC, LAPTOP, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Daftar perubahan gaji pegawai
4	Membuat dan menandatangani Surat Setoran Pajak (SSP) dengan besaran angka sesuai dengan yang tercantum dalam daftar Gaji				PC, LAPTOP, kertas, dan Referensi terkait	15 menit	-
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan besaran bruto sesuai dengan yang tercantum dalam daftar Gaji				PC, LAPTOP, kertas, dan Referensi terkait	15 menit	-
	Bersambung ke halaman berikutnya						

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/PPABP	Kasubbag / Wasek	Pansek / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	Lanjutan dari halaman sebelumnya						
6	Memintakan tanda tangan Daftar Gaji				PC,LAPTOP, kertas, dan Referensi terkait	30 Menit	-
7	Mengajukan ke Penguji SPP dan Penanda tangan SPM				PC,LAPTOP, kertas, dan Referensi terkait	5 menit	-
B	Proses Verifikasi SPP dan Penerbitan SPM						
1	Menerima Daftar Gaji dan semua kelengkapannya				PC,LAPTOP, kertas, dan Referensi terkait	5 Menit	-
2	Memeriksa satu persatu dokumen yang diajukan dengan kesesuaian pagu anggaran, penggunaan mata anggaran, output yang dihasilkan dan lain sebagainya	Tidak			PC,LAPTOP, kertas, dan Referensi terkait	30 menit	-
3	mengembalikan berkas Apabila ada kelengkapan yang kurang atau kesalahan output atau kesalahan-kesalahan lainnya				PC,LAPTOP, kertas, dan Referensi terkait	10 Menit	-
4	Menerbitkan SPM dan ADK-nya				PC,LAPTOP, kertas, dan Referensi terkait	30 menit	
5	Menyerahkan kembali Berkas dan ADK untuk diajukan SP2D ke KPPN						Dokumen
C	Proses Pengajuan SP2D						
1	Mengantar berkas gaji beserta SPM dan rekonsiliasi gaji dengan KPPN untuk dimintakan SP2D				PC,LAPTOP, kertas, dan Referensi terkait	1 hari	Tanda terima SPM dan BAR Gaji

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag / Wasek	Bank	Para Pegawai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
D	Pencairan Gaji							
1	Mengecek diterima atau tidaknya SP2D di email danSPAN						10 menit	-
2	Membuat dan menyampaikan Rekap ke bank agar gaji segera bisa ditransfer ke rekening masing-masing pegawai						30menit	-
3	Memintakan tanda tangan ke para pegawai dalam Daftar Gaji dan diberikan slipnya						1 jam	-



Ketua,

Drs. ALI MUFID

NIP 19640601 199203 1 002