

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PEMBAYARAN RAPEL GAJI</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0056
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembayaran rapel gaji di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tanggal 30 September 1999
2. Peraturan Pemerintah tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Belanja Negara s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-73/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

**C. Surat Edaran Terkait :**

1. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-4331/PB/2009 tanggal 30 Juli 2009 tentang Penunjukan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan selaku Kuasa Pengguna Anggaran
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal selaku Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM)
3. Pejabat Pembuat Komitmen
4. Bendahara Pengeluaran
5. Pengelola Gaji sebagai Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
6. Pelaksana yang ditunjuk sebagai Petugas Pengantar SPM/ Pengambil SP2D
7. Pegawai Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
9. Bank Operasional

**E. Input :**

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>		
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PEMBAYARAN RAPEL GAJI</b>		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0056
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 4

1. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil
2. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Gaji Berkala
3. Surat Keputusan Pensiun untuk Rapel Pangkat Pengabdian
4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
5. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
6. Surat Pernyataan Pelantikan
7. Surat Keputusan Penyesuaian Nama Jabatan (SK PNJ) bagi pejabat fungsional
8. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

**F. Output :**

1. Daftar Pembayaran Rapel Gaji beserta Arsip Data Komputer (ADK)
2. Daftar Perubahan Pegawai
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Rapel Gaji
4. Surat Perintah Membayar (SPM) Rapel Gaji dan Arsip Data Komputer (ADK) SPM
5. Surat Setoran Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Pasal 21)
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Pembayaran Rapel Gaji berdasarkan perubahan data pegawai.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pengelola Gaji untuk menyusun konsep Pembayaran Rapel Gaji.
3. Pengelola Gaji membuat dan menandatangani Daftar Pembayaran Rapel Gaji dari pegawai yang naik pangkat/naik gaji berkala /naik jabatan atau yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan data yang diterima berupa Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Gaji Berkala/Kenaikan Jabatan/Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dan atau data lain-lain, dan membuat SSP PPh Pasal 21 kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diteliti.
4. Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani Daftar Pembayaran Rapel Gaji dan SSP PPh Pasal 21 kemudian menyerahkan kepada Pengelola Gaji .
5. Pengelola Gaji membuat dan menyampaikan konsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) serta Daftar Pembayaran Rapel Gaji yang sudah ditandatangani oleh Pengelola Gaji dan Bendahara Pengeluaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang mendapat pendelegasian wewenang dari KPA untuk mendapat persetujuan.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PEMBAYARAN RAPEL GAJI</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0056
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

6. Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Daftar Pembayaran Rapel Gaji dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kemudian menyerahkan kepada Pengelola Gaji.
7. Pengelola Gaji meneruskan Daftar Pembayaran Rapel Gaji kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
8. Pejabat Pembuat Komitmen meneliti Daftar Pembayaran Rapel Gaji beserta lampirannya seperti SSP PPh Pasal 21 dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), kemudian membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Rapel Gaji, kemudian menyerahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal selaku Pejabat Penandatangan SPM.
9. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar meneliti dan menandatangani SPP, kemudian berdasarkan SPP melakukan pengujian dan menerbitkan SPM Rapel Gaji dan menyampaikan kepada Pengelola Gaji.
10. Pengelola Gaji menatausahakan Daftar Pembayaran Rapel Gaji beserta Rekapitulasi dan SPTJM kemudian menyerahkan Daftar Pembayaran Rapel Gaji beserta Rekapitulasi, SPTJM, SSP PPh Pasal 21, serta SPM Rapel Gaji dan ADK SPM Rapel Gaji kepada Petugas Pengantar SPM.
11. Petugas Pengantar SPM mengirimkan SPM Rapel Gaji, ADK SPM Rapel Gaji dan Daftar Pembayaran Rapel Gaji beserta kelengkapannya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
12. KPPN selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bank Operasional yang menjadi mitra kerja KPPN untuk mentransfer rapel gaji ke rekening pegawai secara giral.
13. Apabila SP2D telah terbit, Petugas Pengambil SP2D mengambil SP2D dari KPPN dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
14. Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti SP2D, mencatat di Buku Kas Umum, kemudian mengarsipkan.
15. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.

