	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PEMBAYARAN GAJI		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0059
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 5

A. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara proses pembayaran gaji mulai dari pengajuan sampai dengan pembayarannya di lingkungan 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 Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)
3. Pejabat Pembuat Komitmen
4. Bendahara Pengeluaran
5. Pengelola Gaji sebagai Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
7. Pelaksana yang ditunjuk sebagai Petugas Pengantar SPM/ Pengambil SP2D
8. Pegawai Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
9. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
10. Bank Operasional

E. Input :

1. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (SK CPNS)
2. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (SK PNS)

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PEMBAYARAN GAJI	
Revisi : -	Nomor :	LIP10-0059
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman :	2 dari 5


3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali
4. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
5. Surat Pernyataan Pelantikan
6. Surat Keputusan Penyesuaian Nama Jabatan (SK PNJ) bagi pejabat fungsional
7. Kenaikan Gaji Berkala
8. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
9. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji
10. Surat Keputusan Pensiun dan Pemberhentian
11. Akta Nikah
12. Akta Lahir Anak
13. KP4 (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga)
14. Surat Keputusan Hukuman Disiplin
15. Surat Izin Penempatan Rumah Negara (SIPRN)
16. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

F. Output :

1. Daftar Pembayaran Gaji
2. Daftar Perubahan Pegawai
3. Daftar Pemotongan Rumah Dinas (dilampirkan pada awal pegawai menghuni rumah dinas)
4. Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas (dilampirkan pada saat pegawai tidak lagi menghuni rumah dinas)
5. Surat Permintaan Pembayaran Gaji (SPP Gaji)
6. Surat Perintah Membayar Gaji (SPM Gaji)
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
8. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Pasal 21)
9. Arsip Data Komputer (ADK) Gaji dan SPM


G. Prosedur Kerja :

1. Selambat-lambatnya tanggal 5 tiap bulannya Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti dan mencatat data terkait perubahan data pegawai yang menjadi dasar pembayaran gaji (KGB, kenaikan pangkat, SKPP gaji, hukuman disiplin, SK pensiun, dll), kemudian meneruskan kepada Pengelola Gaji.
2. Pengelola Gaji merekam data pegawai yang menjadi dasar pembayaran gaji (SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SKPP Gaji, dll) lalu melakukan proses perhitungan gaji menggunakan aplikasi gaji (aplikasi GPP) lalu mencetak dan

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	Standard Operating Procedure TATA CARA PEMBAYARAN GAJI		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0059
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 3 dari 5

menandatangani Daftar Perubahan Data Pegawai, Daftar Pembayaran Gaji dan membuat SSP PPh Pasal 21, selanjutnya menyampaikan kepada Bendahara pengeluaran. Bila terdapat pegawai yang menggunakan rumah dinas maka atas sewa rumah dinas tersebut dilakukan pemotongan dengan membuat Daftar Pemotongan Rumah Dinas.

3. Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani Daftar Pembayaran Gaji, SSP PPh Pasal 21 dan Daftar Pemotongan Rumah Dinas dan menyerahkan kepada Pengelola Gaji.
4. Pengelola Gaji membuat dan menyampaikan konsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) serta Daftar Pembayaran 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.
5. Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Daftar Pembayaran Gaji dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kemudian menyerahkan kepada Pengelola Gaji.
6. Pengelola Gaji meneruskan Daftar Pembayaran Gaji kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
7. Pejabat Pembuat Komitmen membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Daftar Pembayaran Gaji yang sudah disetujui oleh KPA dan meneruskan SPP tersebut kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal selaku Pejabat Penandatangan SPM.
8. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar meneliti dan menandatangani SPP, kemudian berdasarkan SPP melakukan pengujian dan menerbitkan SPM Gaji dan menyampaikan kepada Pengelola Gaji.
9. Pengelola Gaji menatausahakan Daftar Pembayaran Gaji beserta Rekapitulasi dan SPTJM kemudian menyerahkan Daftar Pembayaran Gaji beserta Rekapitulasi, SPTJM, SSP PPh Pasal 21, serta SPM Gaji dan ADK SPM kepada Petugas Pengantar SPM.
10. Petugas Pengantar SPM mengirimkan SPM Gaji, ADK SPM Gaji dan Daftar Pembayaran Gaji beserta kelengkapannya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
11. KPPN selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bank Operasional yang menjadi mitra kerja KPPN untuk mentransfer gaji ke rekening pegawai secara giral.
12. Apabila SP2D telah terbit, Petugas Pengambil SP2D mengambil SP2D dari KPPN dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PEMBAYARAN GAJI		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0059
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 4 dari 5

13. Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti SP2D, mencatat di Buku Kas Umum, kemudian mengarsipkan.

14. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan bersangkutan untuk pengajuan gaji bulan berikutnya ke KPPN

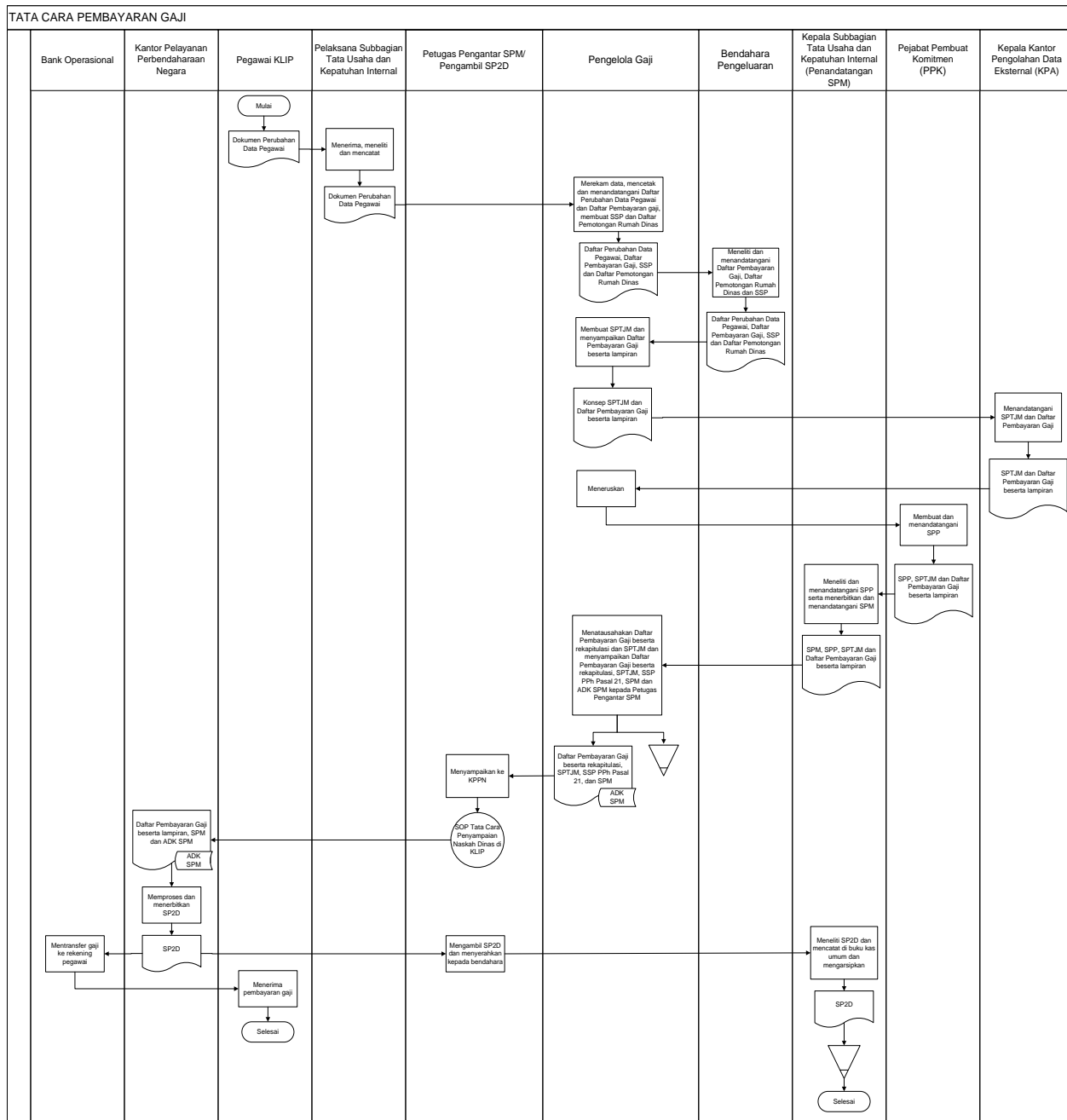


**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

**Standard Operating Procedure
TATA CARA PEMBAYARAN GAJI**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0059
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 5 dari 5

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001