



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 September 2013
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) GAJI PEGAWAI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Teknis perubahan data pegawai
2. Memahami Persyaratan Pengajuan Gaji Pegawai
3. Memahami Tata Cara Pembuatan SPM

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP PENGIRIMAN SPM DAN PENGAMBILAN SP2D	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dan Aplikasi SPM 2. Aplikasi GPP 3. Perubahan data pegawai (jika ada)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) Paling Lambat 1 hari setelah pengajuan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dari PPK.	- ADK SPM pada Aplikasi SPM

PROSEDUR PENGALUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) GAJI

No.	Kegiatan	Pembuat Daftar gaji	PPK	PPSPM	OP.SPM	Petugas Pengantar SPM	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengecek perubahan data pegawai dan daftar gaji pegawai		Data perubahan dan adk	60 mnt	Berkas dan adk gaji					
2	Memeriksa rincian pengeluaran gaji pegawai dan membuat SPP Gaji		Tidak	berkas gaji	30 mnt	berkas rincian gaji				
3	Menguji data perubahan pegawai dan kelengkapan berkas pendukung			Tidak	data perubahan dan data dukung	30 mnt	adk gaji dan rekapitulasi gaji			
4	Membuat SPM Gaji				adk gaji	30 Mnt	SPM gaji			
5	Validasi SPM Gaji				SPM Gaji	30 mnt	SPM yang telah di validasi			
6	Mengantar SPM gaji ke KPPN				SMP Gaji dan lampiran rekening pegawai	60 mnt	Bukti penyerahan SPM dari KPPN			
7	Mengarsipkan SP2D dan data dukung gaji				SP2D dan data dukung	30 mnt	Berkas dan dokumen			
8										